# Российская Газета

№13/1 (6584/1)
26 января 2015
www.rg.ru

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК


**В НОМЕРЕ ДОКУМЕНТЫ:**


**от 11 августа 2014 г. № 967 — с. 1, от 13 августа 2014 г. № 999 — с. 6, от 28 июля 2014 г. № 823 — с. 10, от 28 июля 2014 г. № 809 — с. 16, от 28 июля 2014 г. № 814 — с. 19, от 27 октября 2014 г. № 1391 — с. 24, от 27 октября 2014 г. № 1385 — с. 29, от 27 октября 2014 г. № 1353 — с. 32, от 27 октября 2014 г. № 1379 — с. 36, от 27 октября 2014 г. № 1361 — с. 41, от 27 октября 2014 г. № 1384 — с. 46, от 27 октября 2014 г. № 1389 — с. 51, от 27 октября 2014 г. № 1357 — с. 58, от 27 октября 2014 г. № 1383 — с. 63, от 27 октября 2014 г. № 1380 — с. 67, от 27 октября 2014 г. № 1356 — с. 71, от 27 октября 2014 г. № 1387 — с. 75, от 27 октября 2014 г. № 1382 — с. 80, от 27 октября 2014 г. № 1355 — с. 86, от 27 октября 2014 г. № 1351 — с. 89, от 27 октября 2014 г. № 1390 — с. 92.**


Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

**от 11 августа 2014 г. № 967 г. Москва**

**Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 августа 2014 г.**

**Регистрационный № 33771**

## Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь

В соответствии с подпунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582; № 27, ст. 3776), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4377), **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июня 2010 г. № 692 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 210801 Почтовая связь» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 августа 2010 г., регистрационный № 18151).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2014 года.

**Министр Д. Ливанов**

Приложение

### ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

**I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования представляет собой совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по специальности 11.02.12 Почтовая связь для профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования, которые имеют право на реализацию имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, на территории Российской Федерации (далее — образовательная организация).

1.2. Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 Почтовая связь имеет образовательная организация при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Возможна сетевая форма реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций. В реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема — передачи информации в доступных для них формах.

**II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СПО — среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК — общая компетенция;

ПК — профессиональная компетенция;

ПМ — профессиональный модуль;

МДК — междисциплинарный курс.

**III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

3.1. Получение СПО по ППССЗ допускается только в образовательной организации.

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

Таблица 1

| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | Наименование квалификации базовой подготовки | Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения[1] |
|---|---|---|
| среднее общее образование | Специалист почтовой связи | 1 год 10 месяцев |
| основное общее образование | | 2 года 10 месяцев[2] |

3.3. Сроки получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки превышают на один год срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки.

Сроки получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 2.

Таблица 2

| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | Наименование квалификации углубленной подготовки | Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения[3] |
|---|---|---|
| среднее общее образование | Специалист почтовой связи | 2 года 10 месяцев |
| основное общее образование | | 3 года 10 месяцев[4] |

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

а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования — не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования — не более чем на 1,5 года;

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

**IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

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

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: единый производственно-технологический комплекс технических и

транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;

оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке);

первичные трудовые коллективы.

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

4.3.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

4.3.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

4.3.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

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

4.4. Специалист почтовой связи (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

4.4.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

4.4.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

4.4.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

4.4.4. Продвижение различных услуг связи на потребительском рынке.

4.4.5. Обеспечение безопасности почтовой связи.

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

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

5.1. Специалист почтовой связи (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Специалист почтовой связи (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

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

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

5.2.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

5.2.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

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

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

5.2.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

5.3. Специалист почтовой связи (углубленной подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

5.4. Специалист почтовой связи (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

5.4.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

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

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

5.4.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

5.4.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.

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

5.4.4. Продвижение различных услуг связи на потребительском рынке.

ПК 4.1. Исследовать рынок услуг почтовой связи.

ПК 4.2. Выбирать технологии для предоставления услуг почтовой связи в соответствии с заказами потребителей.

ПК 4.3. Заключать торговые сделки, торговые (коммерческие) и страховые договоры при осуществлении деятельности организации почтовой связи.

5.4.5. Обеспечение безопасности почтовой связи.

ПК 5.1. Использовать программно-аппаратные средства защиты информации почтовой связи.

ПК 5.2. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.

5.4.6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

6.1. ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная итоговая аттестация.

6.2. Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам должна составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

6.3. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура»; углубленной подготовки — «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ как базовой, так и углубленной подготовки должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы — 48 часов.

6.4 Образовательной организацией при определении структуры ППССЗ и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Таблица 3

**Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки**

| Индекс | Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту | Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.) | В том числе часов обязательных учебных занятий | Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Обязательная часть учебных циклов ППССЗ** | **2160** | **1440** | | |
| **ОГСЭ.00** | **Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл** | **486** | **324** | | |
| | В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:<br>**уметь:**<br>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>**знать:**<br>основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; | | 48 | ОГСЭ.01. Основы философии | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br>**знать:**<br>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX -начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; | | 48 | ОГСЭ.02. История | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;<br>**знать:**<br>лексический (1200 — 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; | | 114 | ОГСЭ.03. Иностранный язык | ОК 1 -9 |
| | **уметь:**<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>**знать:**<br>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. | 228 | 114 | ОГСЭ.04. Физическая культура | ОК 2,3,6 |
| **ЕН.00** | **Математический и общий естественнонаучный учебный цикл** | **98** | **66** | | |
| | В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:<br>**уметь:**<br>применять методы дифференциального и интегрального исчисления; решать дифференциальные уравнения;<br>**знать:**<br>основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики; основные численные методы решения математических задач; | | | ЕН.01. Математика | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>работать с программами обработки текста, электронными таблицами; работать с антивирусными программами, с архиваторами; использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности; находить информацию в глобальной сети Интернет;<br>**знать:**<br>базовые системные продукты и пакеты прикладных программ; технологию и программы обработки текстов, технологию работы с электронными таблицами; основы работы с графическими редакторами; основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет). | | | ЕН.02. Компьютерные технологии | ОК 1 - 9<br>ПК 1.2.2.5 |
| **П.00** | **Профессиональный учебный цикл** | **1576** | **1050** | | |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональные дисциплины** | **616** | **410** | | |
| | В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:<br>**уметь:**<br>рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи; рассчитывать численность работников объекта почтовой связи; осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы; анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;<br>**знать:**<br>основные принципы построения почтовой связи; структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков; политику Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества; показатели качества работы почтовой связи; понятие о производственных процессах; виды почтовой связи; механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи; методы экономического анализа; формы оплаты труда в современных условиях; методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов; формы статистической отчетности в объектах почтовой связи; | | | ОП.01. Экономика организации | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1, 1.4-1.5,3.2 |
| | **уметь:**<br>осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники; работать с программами — почтовыми клиентами; предоставлять услуги электронной почты; работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет; работать с прикладными программами профессиональной направленности; осуществлять служебную электронную переписку; консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа; контролировать время работы клиентов - контролировать время работы клиентов -пользователей сети Интернет;<br>**знать:**<br>классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств; возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности; основные аспекты работы в локальной сети; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; возможности программ для работы с электронной почтой; порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти); | | | ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.2, 2.5 |
| | **уметь:**<br>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе;<br>**знать:**<br>Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. № 126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | | | ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1-1.2, 3.3-3.4 |
| | **уметь:**<br>применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; принимать эффективные управленческие решения; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;<br>**знать:**<br>функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы управления конфликтами; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; | | | ОП.04. Менеджмент | ОК 1-9<br>ПК 1.1-1.4 |
| | **уметь:**<br>проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи; проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги; распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке; проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;<br>**знать:**<br>маркетинговые концепции; цели, принципы и методы управления маркетингом; этапы проведения маркетинговых исследований; рынок в системе маркетинга; концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг; методику проведения маркетингового методику проведения маркетингового планирования; основы рекламной кампании; основы маркетингового планирования; организацию розничных продаж; | | | ОП.05. Маркетинг | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1 - 1.3 |
| | **уметь:**<br>осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения; принимать решения, отстаивать свою точку зрения; использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;<br>**знать:**<br>психологические особенности общения; типы общения и его строение; закономерности общения; правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с клиентами; основные приемы ведения беседы, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; | | | ОП.06. Культура делового общения | ОК 1 -9<br>ПК 1.1-1.5 |
| | **уметь:**<br>организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствии в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;<br>**знать:**<br>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, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | | 68 | ОП.07. Безопасность жизнедеятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1 - 3.4 |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** | **960** | **640** | | |
| **ПМ.01** | **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты,<br>приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;<br>**уметь:**<br>осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; оформлять прием подписки на периодические печатные издания; формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке; подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов, оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи; оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;<br>**знать:**<br>технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; порядок оформления кредитной документации; | | | МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи<br>МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи | ОК 1 -9<br>ПК 1.1-1.5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет; правила распространения периодических изданий по подписке; инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсии и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещении на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлении; порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлении; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операции; нормативные акты по выплате пенсий и пособий; основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений. | | | | |
| **ПМ.02** | **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования; работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля ведения кассовых операций;<br>**уметь:**<br>подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;<br>подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; оформлять производственную документацию; подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах; осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;<br>**знать:**<br>назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; назначение, технические характеристики средств малой механизации; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии; порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями. | | | МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи<br>МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций | ОК 1 - 9<br>ПК 2.1 -2.5 |
| **ПМ.03** | **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>оформления документации по экспедированию периодических печатных издании; осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлении; обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; организации и контроля безопасной работы почтальонов; контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;<br>**уметь:**<br>организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; | | | МДК.03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи | ОК 1 - 9<br>ПК 3.1 -3.5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;<br>**знать:**<br>системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; требования к технической укрепленности отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укрепленности главных касс; требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи | | | | |
| **ПМ.04** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | | | |
| | **Вариативная часть учебных циклов ППССЗ (определяется образовательной организацией самостоятельно)** | **918** | **612** | | |
| | **Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ** | **3078** | **2052** | | |
| **УП.00** | **Учебная практика** | **13 нед.** | **468** | | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1-3.4 |
| **ПП.00** | **Производственная практика (по профилю специальности)** | | | | |
| **ПДП.00** | **Производственная практика (преддипломная)** | **4 нед.** | | | |
| **ПА.00** | **Промежуточная аттестация** | **4 нед.** | | | |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **6 нед.** | | | |
| **ГИА.01** | **Подготовка выпускной квалификационной работы** | **4 нед.** | | | |
| **ГИА.02** | **Защита выпускной квалификационной работы** | **2 нед.** | | | |

Таблица 4

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

| | |
|---|---|
| Обучение по учебным циклам | 57 нед |
| Учебная практика | 13 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед |
| Промежуточная аттестация | 4 нед |
| Государственная итоговая аттестация | 6 нед |
| Каникулы | 11 нед |
| Итого | 95 нед |

Таблица 5

**Структура программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки**

| Индекс | Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту | Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.) | В том числе часов обязательных учебных занятий | Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) | Коды формируемых компетенций |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Обязательная часть учебных циклов ППССЗ** | **3348** | **2232** | | |
| **ОГСЭ.00** | **Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл** | **744** | **496** | | |
| | В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:<br>**уметь:**<br>ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>**знать:**<br>основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижении науки, техники и технологий; | | 48 | ОГСЭ.01. Основы философии | ОК 1-9 |
| | **уметь:**<br>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br>**знать:**<br>основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX — начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнеиших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; | | 48 | ОГСЭ.02. История | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;<br>**знать:**<br>взаимосвязь общения и деятельности;<br>цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; | | 48 | ОГСЭ.03. Психология общения | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;<br>**знать:**<br>лексический (1200 — 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; | | 176 | ОГСЭ.04. Иностранный язык | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>**знать:**<br>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни | 354 | 176 | ОГСЭ.05. Физическая культура | ОК 2, 3, 6 |
| **ЕН.00** | **Математический и общий естественнонаучный учебный цикл** | **156** | **104** | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:<br>**уметь:**<br>применять методы дифференциального и интегрального исчисления; решать дифференциальные уравнения;<br>**знать:**<br>основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики; основные численные методы решения математических задач; | | | ЕН.01. Математика | ОК 1 - 9 |
| | **уметь:**<br>работать с программами обработки текста, электронными таблицами; работать с антивирусными программами, с архиваторами; использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности; находить информацию в сети Интернет;<br>**знать:**<br>базовые системные продукты и пакеты прикладных программ; технологию и программы обработки текстов; технологию работы с электронными таблицами; основы работы с графическими редакторами; основные вопросы, касающиеся работы в сети Интернет; | | | ЕН.02. Компьютерные технологии | ОК 1 - 9<br>ПК 1.2.2.5 |
| **П.00** | **Профессиональный учебный цикл** | **2448** | **1632** | | |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональные дисциплины** | **956** | **638** | | |
| | В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающиеся по общепрофессиональным дисциплинам должен:<br>**уметь:**<br>рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности ОПС; рассчитывать численность работников объекта почтовой связи; осуществлять контроль учета рабочего времени и начислению заработной платы; анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;<br>**знать:**<br>основные принципы построения почтовой связи; структуру управления почтовой связи; структуру управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков; политику Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества; показатели качества работы почтовой связи; понятие о производственных процессах; виды почтовой связи; механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи; методы экономического анализа; формы оплаты труда в современных условиях; методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов; формы статистической отчетности в объектах почтовой связи; | | | ОП.01. Экономика организации | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1<br>ПК 1.4-1.5.<br>3.2 |
| | **уметь:**<br>осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств<br>и оргтехники; работать с программами — почтовыми клиентами; предоставлять услуги электронной почты; работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет; работать с прикладными программами профессиональной направленности; осуществлять служебную электронную переписку; консультировать клиентов по вопросам услуг пунктов коллективного доступа к сети Интернет; контролировать время работы клиентов — пользователей сети Интернет;<br>**знать:**<br>классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств; возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности; основные аспекты работы в локальной сети; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; возможности программ для работы с электронной почтой; порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти); | | | ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.2.2.5 |
| | **уметь:**<br>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе;<br>**знать:**<br>Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | | | ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1 -1.2,<br>3.3-3.4 |
| | **уметь:**<br>применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; принимать эффективные управленческие решения; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;<br>**знать:**<br>функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; процесс принятия и реализации управленческих решений; методы управления конфликтами; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; | | | ОП.04. Менеджмент | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1-1.4 |
| | **уметь:**<br>проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи; проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги; распространять и продвигать услуги почтовой связи и предложения почтовой связи и ОПС на рынке; проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;<br>**знать:**<br>маркетинговые концепции; цели, принципы и методы управления маркетингом; этапы проведения маркетинговых исследований; рынок в системе маркетинга; концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг; методику проведения маркетингового планирования; основы рекламной кампании; основы маркетингового планирования; организацию розничных продаж; | | | ОП.05. Маркетинг | ОК 1 -9<br>ПК 1.1-1.3 |
| | **уметь:**<br>составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации;<br>**знать:**<br>состав документов специальных систем документации; системы документации профессиональной деятельности; формуляры документов, входящих в специальные системы документации; формы и методы совершенствования специальных систем документации; основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации; | | | ОП.06. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1-5.3 |
| | **уметь:**<br>применять основные методы и приемы статистики для решения практических задач хозяйственной и финансовой деятельности объекта почтовой связи; делать выводы и давать краткий анализ исчисляемых показателей; использовать экономическую, нормативно-управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;<br>**знать:**<br>элементы статистического анализа; способы наглядного представления статистических данных; формы статистической отчетности на объектах почтовой связи, порядок их составления; | | | ОП.07. Статистика почтовой связи | ОК 1 - 9<br>ПК 4.1 -4.3 |
| | **уметь:**<br>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;<br>**знать:**<br>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 специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | | 68 | ОП.08. Безопасность жизнедеятельности | ОК 1 - 9<br>ПК 1.1-5.3 |
| **ПМ.00** | **Профессиональные модули** | **1492** | **994** | | |
| **ПМ.01** | **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу; организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в обязательном пенсионном страховании; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; обмена и проверки почты, оформления дефектной почты; приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;<br>**уметь:**<br>осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; оформлять прием подписки на периодические печатные издания; формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке; подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; оформлять документацию на оплату пенсий и пособий; оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в ОПС; оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС; оформлять получение подкреплений денежной наличности в ОПС; вести дневник; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в ОПС;<br>**знать:**<br>технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в ОПС; порядок оформления кредитной документации; условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет; правила распространения периодических изданий по подписке; инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составления заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставки почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных ОПС; порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений; порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; нормативные акты по выплате пенсий и пособий; основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений. | | | МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи<br>МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи | ОК 1-9<br>ПК 1.1 - 1.5 |
| **ПМ.02** | **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования; работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля ведения кассовых операций<br>**уметь:**<br>подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации; подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; | | | МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи<br>МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций | ОК 1 - 9<br>ПК 2.1 -2.5 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; оформлять производственную документацию; подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах; осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.<br>**знать:**<br>назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; назначение, технические характеристики средств малой механизации; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенных пунктов терминального обмена и защищенных пунктов бумажной технологии; порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); основы ведения и учета кассовых операции в отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями. | | | | | | | | | | |
| **ПМ.03** | **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров; подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений; обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; организации и контроля безопасной работы почтальонов; контроля соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;<br>**уметь:**<br>организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;<br>**знать:**<br>системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; нормативные правовые акты, техническую документацию по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; требования к технической укрепленности отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укрепленности главных касс; требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в ОПС. | | | МДК.03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи | ОК 1 - 9<br>ПК 3.1 -3.5 | | | | | | |
| **ПМ.04** | **Продвижение различных услуг связи на потребительском рынке**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>проведения исследования рынка услуг почтовой связи: мониторинга и анализа продаж; использования технологий закупки материальных ресурсов, товаров и их хранения, транспортировки, подготовки и реализации; документального оформления результатов сдачи-приемки при передаче товара (услуг); выбора технологий для предоставления услуг почтовой связи в соответствии с заказами потребителей страхования профессиональной деятельности и оказываемых услуг; моделирования этапов жизненного цикла товаров (услуг); управления запасами, основанного на анализе расчетов уровней запасов; формирования требований к транспорту, системам хранения и складской обработки грузов и информационным системам, обеспечивающим продвижение груза;<br>**уметь:**<br>определять конъюнктуру рынка услуг почтовой связи; выбирать правильное решение при сравнении вариантов сегментирования и находить нишу рынка услуг почтовой связи; собирать и обрабатывать информацию о рынке услуг почтовой связи; оценивать рынок услуг почтовой связи и изыскивать резервы по расширению сегмента рынка; анализировать информацию о продажах, ее пригодность и достоверность; составлять анкеты и проводить анализ собранной информации; оценивать поведение различных групп покупателей в отделении почтовой связи; анализировать динамику и структуру продаж товаров и услуг почтовой связи; определять потенциал рынка, потенциал продаж товаров и услуг почтовой связи; | | | МДК.04.01. Теоретические основы маркетинговых исследований товарных рынков связи<br>МДК.04.02 Методика выбора технологий для продвижения различных услуг потребителям связи | ОК 1-9<br>ПК 4.1-4.3 | | | | | | |
| | прогнозировать продажи товаров и услуг почтовой связи; составлять бюджет продаж товаров и услуг почтовой связи; определять территорию продаж товаров и услуг почтовой связи; применять компьютерные технологии для планирования, прогнозирования и анализа; формировать отчетность по продажам товаров и услуг почтовой связи; применять различные методы разработки бизнес-планов и бизнес-процессов; анализировать внешнюю среду отрасли связи, ее организацию по предоставлению услуг связи; осуществлять контроль соблюдения производственных технологий; применять на практике количественные методы оценки качества продукции и услуг почтовой связи; применять основные принципы и методы управления качеством в своей профессиональной деятельности;<br>**знать:**<br>составляющие элементы маркетинговой деятельности: цели, задачи, принципы, функции; методы изучения рынка, формирования спроса и стимулирования сбыта; стратегию и планирование маркетинга; организацию маркетинговой деятельности в почтовой связи; особенности маркетинга почтовых услуг; основные задачи маркетинга в почтовой связи; задачи планирования и анализа продаж; этапы планирования продаж; методы и приемы анализа товарного ассортимента, клиентских групп и каналов продаж; виды аналитических отчетов и методы сбора и обработки информации; формы отчетности по продажам; маркетинговую классификацию товаров и факторы, влияющие на их сбыт; причины и виды конвергенции сетей и услуг; виды услуг связи; особенности внедрения новых услуг почтовой связи; организацию торговли; методы оптимизации портфеля товаров (услуг) организации; основные положение нормативных правовых актов, регулирующих организационную структуру и инфраструктуру товарного рынка услуг связи в Российской Федерации; страховые случаи и условия наступления страхового случая; классификацию и уровни иерархии товаров (услуг), сущность и типы товарных стратегий; специфику договорного процесса и его юридическое сопровождение при заключении реализационных и посреднических договоров между контрагентами, виды контроля качества работы; нормативы, контрольные сроки, регламентирующие качество работы почтовой связи в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи; методы и нормативную документацию по управлению качеством услуг почтовой связи; количественные методы оценки качества работы почтовой связи; прогрессивные методы управления качеством продукции и услуг на объектах почтовой связи; основные положения системы менеджмента качества Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества. | | | | | | | | | | |
| **ПМ.05** | **Обеспечение безопасности почтовой связи**<br>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:<br>**иметь практический опыт:**<br>выявления каналов утечки информации; определения необходимых средств защиты; проведения аттестации объекта защиты (проверки уровня защищенности); разработки политики безопасности для объекта защиты; установки, настройки специализированного оборудования по защите информации; проведения документальных проверок эксплуатационной деятельности отделения почтовой связи; ревизий касс; контроля работы по распространению печати; обеспечения сохранности товарно-материальных и денежных средств; работы по Правилам внутреннего контроля Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» за операциями по приему и выплате переводов денежных средств; мониторинга бизнес-процессов с целью предотвращения потерь доходов; обнаружения мошенничества и анализа потерь доходов;<br>**уметь:**<br>классифицировать угрозы информационной безопасности; проводить выборку средств защиты в соответствии с выявленными угрозами; определять возможные виды атак; осуществлять мероприятия по проведению аттестационных работ; разрабатывать политику безопасности объектов почтовой связи; выполнять расчет и установку специализированного оборудования для максимальной защищенности объектов почтовой связи; осуществлять контроль эксплуатационной деятельности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль работ по распространению печати; осуществлять контроль продаж почтовых и не почтовых услуг; осуществлять контроль продаж товаров; проводить документальные проверки эксплуатационной деятельности отделений почтовой связи, ревизии касс; составлять акты документальных проверок эксплуатационной деятельности ОПС; осуществлять контроль выполнения требований почтовой безопасности; проводить внутренний аудит данных и отчетности подразделений, влияющих на получение доходов; анализировать ситуации процесса формирования доходов подразделения; проводить активный мониторинг событий и разрешать инциденты, обуславливающие снижение доходов; контролировать потребление услуг пользователями; определять источники и величины потерь и причины их возникновения;<br>**знать:**<br>каналы утечки информации; назначение, классификацию и принципы работы специализированного оборудования; принципы построения информационно-коммуникационных сетей; возможные способы несанкционированного доступа; законодательные и нормативные правовые акты в области информационной безопасности; правила проведения возможных проверок; этапы определения конфиденциальности документов объекта защиты; показатели качества работы почтовой связи, их характеристику; инструкцию по проведению документальных проверок эксплуатационной деятельности ОПС; организацию и осуществление контроля качества работы объектов почтовой связи; порядок проведения ревизий касс; степень ответственности при осуществлении деятельности в области почтовой связи;<br>стратегию организации на увеличение выручки и оптимизацию затрат; роль подразделения компании в получении гарантированных доходов; методику обнаружения мошенничества; методику анализа потерь доходов; классификацию хозяйственных рисков организации, методы их оценки и используемые показатели. | | | МДК.05.01. Основы обеспечения безопасности почтовой связи | ОК 1 - 9<br>ПК 5.1 -5.3 | | | | | | |
| **ПМ.06** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | | | | | | | | | |
| | **Вариативная часть учебных циклов ППССЗ (определяется образовательной организацией самостоятельно)** | **1404** | **936** | | | | | | | | |
| | **Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ** | **4752** | **3168** | | | | | | | | |
| **УП.00** | **Учебная практика** | **22 нед.** | **792** | | ОК 1-9<br>ПК 1.1-5.3 | | | | | | |
| **ПП.00** | **Производственная практика (по профилю специальности)** | | | | | | | | | | |
| **ПДП.00** | **Производственная практика (преддипломная)** | **4 нед.** | | | | | | | | | |
| **ПА.00** | **Промежуточная аттестация** | **5 нед.** | | | | | | | | | |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **6 нед.** | | | | | | | | | |
| **ГИА.01** | **Подготовка выпускной квалификационной работы** | **4 нед.** | | | | | | | | | |
| **ГИА.02** | **Защита выпускной квалификационной работы** | **2 нед.** | | | | | | | | | |

Таблица 6

Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

| | |
|---|---|
| Обучение по учебным циклам | 88 нед |
| Учебная практика | 22 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| Промежуточная аттестация | 5 нед |
| Государственная итоговая аттестация | 6 нед |
| Каникулы | 22 нед |
| Итого | 147 нед |

## VII. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

7.1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующей примерной ППССЗ.

Перед началом разработки ППССЗ образовательная организация должна определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППССЗ образовательная организация:

имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;

имеет право определять для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) согласно приложению к настоящему ФГОС СПО;

обязана ежегодно обновлять ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;

обязана в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

обязана обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязана сформировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

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

7.2. При реализации ППССЗ обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[5].

7.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

7.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

7.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

7.6. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

7.7. Общая продолжительность каникул в учебном году должна составлять 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

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

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

7.10. Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

7.11. Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

| | |
|---|---|
| теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) | 39 нед. |
| промежуточная аттестация | 2 нед. |
| каникулы | 11 нед. |

7.12. Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

7.13. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы[6].

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

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

7.15. Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7.16. ППССЗ должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

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

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

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

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 — 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

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

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

7.17. Прием на обучение по ППССЗ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»[7]. Финансирование реализации ППССЗ должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

7.18. Образовательная организация, реализующая ППССЗ, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

**Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

Кабинеты:
истории;
иностранного языка;
математики;
компьютерных технологий;
экономики;
менеджмента;
маркетинга;
эксплуатации почтовой связи;
безопасности почтовой связи;
права;
охраны труда;
безопасности жизнедеятельности;
методический.
Лаборатории:
автоматизации почтово-кассовых операций;
информационных технологий в почтовой связи;
механизации объектов почтовой связи.
Мастерские:
специализированная мастерская.
Спортивный комплекс:
спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Реализация ППССЗ должна обеспечивать:

выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

7.19. Реализация ППССЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации.

Реализация ППССЗ образовательной организацией, расположенной на территории республики Российской Федерации, может осуществляться на государственном языке республики Российской Федерации в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Реализация ППССЗ образовательной организацией на государственном языке республики Российской Федерации не должна осуществляться в ущерб государственному языку Российской Федерации.

**VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

8.1. Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

8.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

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

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

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

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенции обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

8.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам[8].

8.6. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование — соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

---

*[5]Независимо от применяемых образовательных технологий.*

*[6]Образовательные организации, осуществляющие подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.*

*[7]Независимо от применяемых образовательных технологий.*

*[8]Образовательные организации, осуществляющие подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.*

*[9]Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263.*

*[10]Пункт 1 статьи 13 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 13, ст. 1475; № 30, ст. 3613; 2000, № 33, ст. 3348; № 46, ст. 4537; 2001, № 7, ст. 620, ст. 621; 2001, № 30, ст. 3061; 2002, № 7, ст. 631; № 21, ст. 1919; № 26, ст. 2521; № 30, ст. 3029, ст. 3030, ст. 3033; 2003, № 1, ст. 1; № 8, ст. 709; № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 8, ст. 600; № 17, ст. 1587; № 18, ст. 1687; № 25, ст. 2484; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4848; 2005, № 10, ст. 763; № 14, ст. 1212; № 27, ст. 2716; № 29, ст. 2907; № 30, ст. 3110, ст. 3111; № 40, ст. 3987; № 43, ст. 4349; № 49, ст. 5127; 2006, № 1, ст. 10, ст. 22; № 11, ст. 1148; № 19, ст. 2062; № 28, ст. 2974; № 29, ст. 3121, ст. 3122, ст. 3123; № 41, ст. 4206; № 44, ст. 4534; № 50, ст. 5281; 2007, № 2, ст. 362; № 16, ст. 1830; № 31, ст. 4011; № 45, ст. 5418; № 49, ст. 6070, ст. 6074; № 50, ст. 6241; 2008, № 30, ст. 3616; № 49, ст. 5746; № 52, ст. 6235; 2009, № 7, ст. 769; № 18, ст. 2149; № 23, ст. 2765; № 26, ст. 3124; № 48, ст. 5735, ст. 5736; № 51, ст. 6149; № 52, ст. 6404; 2010, № 11, ст. 1167, ст. 1176, ст. 1177; № 31, ст. 4192; № 49, ст. 6415; 2011, № 1, ст. 16; № 27, ст. 3878; № 30, ст. 4589; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7021, ст. 7053, ст. 7054; № 50, ст. 7366; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7613; 2013, № 9, ст. 870; № 19, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2869; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 48, ст. 6165).*

*Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263.*

*[7]Часть 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263).*

Приложение к ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь

**Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена**

| Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) | Наименование профессий рабочих, должностей служащих |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 16019 | Оператор связи |
| 18674 | Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати |
| 16925 | Почтальон |

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России)

**от 13 августа 2014 г. № 999 г. Москва**

**Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 августа 2014 г.**

**Регистрационный № 33827**

# Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.13 Твердотельная электроника

В соответствии с подпунктом 5.2.41 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582; № 27, ст. 3776), пунктом 17 Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 661 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4377), **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.13 Твердотельная электроника.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 271 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 210109 Твердотельная электроника» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 мая 2010 г., регистрационный № 17157).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2014 года.

**Министр Д. Ливанов**

Приложение

## ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.13 ТВЕРДОТЕЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОНИКА

**I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования представляет собой совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по специальности 11.02.13 Твердотельная электроника для профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования, которые имеют право на реализацию имеющих государственную аккредитацию программ подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, на территории Российской Федерации (далее — образовательная организация).

1.2. Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.13 Твердотельная электроника имеет образовательная организация при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Возможна сетевая форма реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций. В реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена.

При реализации программы подготовки специалистов среднего звена образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема — передачи информации в доступных для них формах.

**II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СПО — среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК — общая компетенция;

ПК — профессиональная компетенция;

ПМ — профессиональный модуль;

МДК — междисциплинарный курс.

**III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

3.1. Получение СПО по ППССЗ допускается только в образовательной организации.

3.2. Сроки получения СПО по специальности 11.02.13 Твердотельная электроника базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | Наименование квалификации базовой подготовки | Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения[1] |
|---|---|---|
| среднее общее образование | Техник | 2 года 10 месяцев |
| основное общее образование | | 3 года 10 месяцев[2] |