

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
11.02.12 Почтовая связь

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Специалист почтовой связи

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 03 от 29.05.2025 года

Утверждено Приказом ГАПОУ ГТТ

приказ № 01-05/65 от 30.05.2025 г.

Директор

О.В.Кручинина

Согласовано с предприятием-работодателем

ГОУП 460026 Оренбург
начальник Редченко АВ.
подпись



2025 год



Разработчики примерной образовательной программы «Профессионалитет»

Ф.И.О.	Организация, должность
Вербицкая И.В. – заместитель директора по УПР	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга
Ларникова К.Т. – преподаватель профессионального цикла	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	7
Об Связь, информационные и коммуникационные технологии	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
ТФ В/07.2 Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи	8
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	25
Раздел 5. Примерная структура и содержание образовательной программы	34
5.1. Учебный план	35
5.2. Календарный учебный график	39
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	40
5.4. Рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы	40
5.5. Практическая подготовка	40
5.6. Государственная итоговая аттестация	41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	41
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	41
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	41
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	41
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	42

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 362 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования, по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 16.12.2024 № 01-09-1329/20240;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 362);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 октября 2021 г. №720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи».

1.3. Перечень сокращений.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;
ОП – общепрофессиональный цикл;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ПА – промежуточная аттестация;
ПК – профессиональные компетенции;
ПМ – профессиональный модуль;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
П – профессиональный цикл;
ПП-производственная практика;
ПС – профессиональный стандарт,
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ТС – технические средства;
ТФ – трудовая функция;
УМК – учебно-методический комплект;
УП – учебная практика;
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана ОПОП	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	
Профессиональные стандарты, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	06.002 Работник почтовой связи (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 № 720н)	
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	
	06.013 Специалист по информационным ресурсам (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 года N 420н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	-	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2023 № 362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь»	
Квалификация выпускника	Специалист почтовой связи	
Направленности (при наличии):	-	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отрасли	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	
	Оператор связи	
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе ООО	2 г.10 мес./4428 а.ч.	
Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	
	2 г.10 мес./4428 а.ч.	
Объем практики (всего/из них производственной практики)	432/216	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	3384	1829
Общеобразовательный цикл	1476	639
социально-гуманитарный цикл	408	270
общепрофессиональный цикл	348	16
профессиональный цикл	1152	764
в т.ч. практика:	432	432
- учебная	-216	-216
- производственная	-216	-216
Вариативная часть образовательной программы	828	828
в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой модуль	414 414	414 414
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	432 -216 -216
Всего	4428	2873

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	06.002 Работник почтовой связи	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28 июня 2023 № 487	ОТФ А Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации	А/01.2 Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
				А/02.2 Доставка (вручение) телеграмм по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
				А/03.2 Прием и доставка (вручение) почтовых переводов, пенсий и пособий по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
				А/04.2 Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов
				А/05.2 Прием подписки на периодические печатные издания и доставка периодических печатных изданий, рекламных материалов по месту жительства или регистрации клиентов
				А/06.2 Реализация товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов
				А/07.2 Реализация дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации клиентов
			ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В/01.2 Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи
				ТФ В/02.2 Прием подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных

			изданий по подписке в объекте почтовой связи
			ТФ В/03.2 Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи
			ТФ В/04.2 Прием телеграмм в объекте почтовой связи
			ТФ В/05.2 Прием платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи
			ТФ В/06.2 Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи
			ТФ В/07.2 Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи
		ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
			С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи
			С/03.4 Руководство персоналом объекта почтовой связи

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
Контроль работы объекта почтовой связи	ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих:	
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16019 Оператор связи	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p>

		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности		
правила разработки презентации		
основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
правила построения устных сообщений		
особенности социального и культурного контекста		
ОК 06		Умения:

	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p>

		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	Навыки:
		организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
		Умения:
		планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации
		определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи
		обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции

		<p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <p>осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p>правил работы с почтовыми отправлениями</p> <p>требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>основ работы с персональными данными</p> <p>правил делового этикета</p> <p>средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</p>
	<p>ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.</p>	<p>Навыки:</p> <p>организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</p>

		<p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <p>осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</p> <p>определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Знания:</p> <p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p>правил работы с почтовыми отправлениями</p> <p>требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>основ работы с персональными данными</p> <p>правил делового этикета</p>
--	--	--

	<p>ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p>	<p>средств автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</p> <p>Навыки: организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p> <p>Умения: определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p> <p>Знания: нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления методик продажи товаров и услуг правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил подписки на периодические печатные издания требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными</p>
--	---	--

	<p>ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</p>	<p>Навыки: организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи</p> <p>Умения: обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Знания: нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи правил работы с почтовыми отправлениями требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными правил делового этикета средств автоматизации</p> <p>Навыки:</p>
--	---	---

	<p>ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.</p>	<p>организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</p> <p>Умения:</p> <p>определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <p>осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Знания:</p> <p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p>видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей</p> <p>требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p>
--	---	--

		основ работы с персональными данными средств автоматизации производственного процесса
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	<p>Навыки: организации и осуществления кассовых операций</p> <p>Умения: применять методики организации кассовых операций применять порядок инкассирования денежных средств определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Знания: нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил осуществления кассовых операций требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными средств автоматизации производственного процесса требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС, применения контрольно-кассовой техники</p>
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	<p>Навыки: работы с обращениями клиентов</p> <p>Умения:</p>

		<p>анализировать качество обслуживания клиентов определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Знания:</p> <p>порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений. нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основы работы с персональными данными правил делового этикета средств автоматизации производственного процесса</p>
Контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.	<p>Навыки:</p> <p>осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи</p> <p>Умения:</p> <p>контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых</p>

		<p>отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>Знания:</p> <p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>правил предоставления услуг объектом почтовой связи</p> <p>методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</p> <p>правил работы с почтовыми отправлениями</p> <p>правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>правил подписки на периодические печатные издания</p> <p>требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>основ работы с персональными данными</p> <p>правил делового и корпоративного этикета</p> <p>приемов обслуживания клиентов</p> <p>средств автоматизации производственного процесса</p> <p>Навыки:</p> <p>учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p>	

		<p>отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.</p>	<p>Знания: нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил подписки на периодические печатные издания видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета правил торговли закона о защите прав потребителей порядка приема товара от сопровождающего оформления витрин порядка оформления возврата товара порядка продажи товара, на который установлен срок годности прав покупателей.</p> <p>Навыки: контроля и учета кассовых операций</p> <p>Умения: выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</p>

		<p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств процесса подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС</p>
	<p>ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p>
<p>Руководство персоналом объекта почтовой связи</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</p>

		<p>Умения: осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p>
		<p>Знания: нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи основы управления деятельностью подчиненных стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи основ трудового законодательства Российской Федерации норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета приемов обслуживания клиентов средств автоматизации производственного процесса</p>
	<p>ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки: проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи обеспечения обучения работников объекта почтовой связи проведения инструктажей по безопасности и охране труда</p> <p>Умения:</p>

		<p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью</p>
	<p>ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.</p>	<p>Знания: нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета приемов обслуживания клиентов средств автоматизации производственного процесса правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Навыки: контроля применения стандартов обслуживания клиентов</p> <p>Умения: осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи</p>

		<p>анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>Знания:</p> <p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи</p> <p>основ управления деятельностью подчиненных</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>основ трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда</p> <p>основ работы с персональными данными</p> <p>правил делового и корпоративного этикета</p> <p>приемов обслуживания клиентов</p> <p>средств автоматизации производственного процесса</p>
--	--	---

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	06.002	ОТФ А Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации	ТФ А/01.2 Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
				ТФ А/02.2 Доставка (вручение) телеграмм по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
				ТФ А/03.2 Прием и доставка (вручение) почтовых переводов, пенсий и пособий по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
			ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В /01.2 Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи
				ТФ В/03.2 Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи

	ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.	06.002	ОТФ А Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации	ТФ А/01.2 Прием и доставка (вручение) почтовых отправлений по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи
				ТФ А/04.2 Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов
			ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В/04.2 Прием телеграмм в объекте почтовой связи
		ТФ В/03.2 Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи		
		ТФ В/05.2 Прием платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи		
	ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	06.002	ОТФ А Обслуживание клиентов по месту жительства или регистрации	ТФ А/05.2 Прием подписки на периодические печатные издания и доставка периодических печатных изданий, рекламных материалов по месту жительства или регистрации клиентов
ТФ А/06.2 Реализация товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов				
ТФ А/07.2 Реализация дополнительных и социально				

				значимых услуг по месту жительства или регистрации клиентов
			ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В/02.2 Прием подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи
				ТФ В/06.2 Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи
				ТФ В/07.2 Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи
	ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	06.002	ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В /01.2 Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи
				ТФ В/04.2 Прием телеграмм в объекте почтовой связи
	ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи

Контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
				ТФ С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи
				ТФ С/03.4 Руководство персоналом объекта почтовой связи
	ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
	ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
				ТФ С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи
	ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
				ТФ С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи
				ТФ С/03.4 Руководство персоналом объекта почтовой связи
	ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
			ТФ С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи	
			ТФ С/03.4 Руководство	

				персоналом объекта почтовой связи
	ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.	06.002	ОТФ С Оперативное управление объектом почтовой связи	ТФ С/01.4 Организация работы объекта почтовой связи
ТФ С/02.4 Контроль работы объекта почтовой связи				
ТФ С/03.4 Руководство персоналом объекта почтовой связи				

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

Дополнительные квалификации, компетенции (Средства массовой информации и коммуникационные технологии)	Соответствие ПС 06.013 Специалист по информационным ресурсам		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ПК
Оператор связи	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов	Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	ПК Х.1. Осуществлять подготовку к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
		А/02.4 Сканирование и обработка графической информации		ПК Х.2. Выполнять ввод и обработку цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
		А/03.4 Ведение информационных баз данных		ПК Х.3. Управлять размещением цифровой информации на различных носителях, в сети Интернет
Требования к результатам освоения дополнительных компетенций, квалификаций				
Владеть навыками:				

- набора и редактирования текста
- сканирования и распознавания текста
- разметки и форматирования документов
- сохранения, копирования и резервирования документов
- преобразования и переконфигурации данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
- сохранения документов в различных компьютерных форматах
- настройки оборудования и программного обеспечения для сканирования
- подготовки материалов для сканирования
- определения параметров сканирования
- сканирования документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями
- обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры)
- сохранения изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- ввода информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных
- сверки сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)
- формирования запросов для получения недостающей информации
- регулярного обновления (актуализации) информации в базах данных защиты персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации

Уметь:

- использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
- вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
- работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
- работать с оборудованием для оцифровки изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой
- работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования
- работать в графических редакторах и обработку растровых и векторных изображений: масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры, компоновка изображений
- использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления
- использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных

Знать:

- технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации.
- стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
- правила форматирования электронных документов
- основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров
- основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере
- характеристики и распространенные форматы графических файлов
- требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах
- законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- принципы организации информационных баз данных
- основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Квалификация:

Специалист

почтовой связи

2025-2028

учебный год

2 года 10 месяцев

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределенной по курсам и семестрам						Объем образовательной программы, ак.ч.	
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс		3 курс		Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.
											1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	20	21
	Общеобразовательный цикл		1476	639	1402	0	0	0	32	24	408	384	214	254	72	144	1476	0
ООД.01	Русский язык	экзамен	72	29	66					6	72						72	
ООД.02	Литература	ДЗ	108	43	106						40	68					108	
ООД.03	История	ДЗ	136	54	130						68	68					136	
ООД.04	Обществознание	ДЗ	72	29	70								34	38			72	
ООД.05	География	ДЗ	72	29	70										72		72	
ООД.06	Иностранный язык	ДЗ	72	29	70						34	38					72	

ООД.07	Математика	экзамен	340	167	334					6	62	100	94	116			340	
ООД.08	Информатика+(инд. проект)	экзамен	140	54	106				32	6			52	56			140	
ООД.09	Физическая культура	ДЗ	72	36	70						30	42					72	
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	27	66						68						68	
ООД.11	Физика	экзамен	180	70	174					6	34	68	34	44			180	
ООД.12	Химия	ДЗ	72	36	70											72	72	
ООД.13	Биология	ДЗ	72	36	70											72	72	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		486	320	424	0	0	0	0	10	36	0	62	162	114	112	426	60
СГ.01	История России	ДЗ	58	2	32					2				32	26		34	24
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	180	140	180					2			34	68	26	52	180	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	46	68					2				34	34		68	
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	112	106	112					2			28	28	28	28	112	
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	36								36							36
СГ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	32	26	32					2						32	32	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		414	156	324	0	0	0	0	12	0	0	40	0	246	128	348	66
ОП.01	Математические методы решения типовых прикладных задач	экзамен	68	26	34					6					68		34	34
ОП.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	экзамен	66	26	34										66		34	32
ОП.03	Экономика организации	экзамен	80	30	72										32	48	80	
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	80	30	72										80		80	
ОП.05	Основы менеджмента	ДЗ	80	30	72					6						80	80	
ОП.06	Деловое общение	ДЗ	40	14	40								40				40	
П.00	Профессиональный цикл		1836	1016	624	0	936	60	14	36	168	480	296	484	180	228	1134	702
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	Экз кв.	648	372	390		180	30	0	0	168	480	0	0			612	36

МДК.01.01	Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	экзамен	264	138	210			30			126	138					264	
МДК.01.02	Технология организации и осуществления продаж	ДЗ	84	36	72						42	42					84	
МДК.01.03	Технология осуществления кассовых операций	экзамен	84	36	72							84					84	
МДК.01.04	Обработка обращений клиентов	ДЗ	36	18	36							36					36	
УП.01	Учебная практика	зачет	72	72			72					72					72	
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	108	108			108					108					72	36
ПМ.02	Контроль работы объекта почтовой связи	Экз. квалиф.	348	120	108	0	216	30	2	12	0	0	146	202	0	0	240	108
МДК 02.01	Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств	экзамен	66	24	54			30	2	6			66				66	0
МДК 02.02	Формирование отчетной документации	экзамен	66	24	54					6			44	22			66	0
УП.02	Учебная практика	зачет	72	72			72					36	36				36	36
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	144	144			144							144			72	72
ПМ.03	Руководство персоналом объекта почтовой связи	Экз кв.	228	102	72	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	228	192	36
МДК.03.01	Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	экзамен	84	30	72											84	84	
УП.03	Учебная практика	зачет	36	36			36									36	36	0
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	108	108			108									108	72	36
ПМ.04	Элементы цифровизации в профессиональной деятельности	Экз кв.	180	170	54	0	144	0	6	12	0	0	0	0	180	0	0	180
МДК.04.01	Цифровые и сквозные технологии в почтовой связи	ДЗ	36	26	54				6	12					36			36
УП.04	Учебная практика	зачет	72	72			72								72			72
ПП.04	Производственная практика	ДЗ	72	72			72								72			72

ПМ.05	Выполнение работ по профессии «Оператор связи»	Кв.экзамен	432	252	0	0	252	0	6	12	0	0	150	282	0	0	90	342
МДК.05.01	Технология выполнения работ по профессии «Оператор связи»	экзамен	180						6	12			96	84			90	90
УП.05	Учебная практика	зачет	108	108			108						54	54				108
ПП.05	Производственная практика	ДЗ	144	144			144							144				144
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														216	216
Итого:			4428	2131	2774	0	936	60	46	82	612	864	612	900	612	828	3600	828

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.4. Рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Примерная рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

5.5. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Примерная программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Примерный перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

Безопасности жизнедеятельности;

Самостоятельной и воспитательной работы.

Лаборатории:

Автоматизация почтово-кассовых операций;

Мастерские/зоны по видам работ:

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО примерный перечень материально-технического обеспечения и примерный перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И РАБОТЫ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ».....	44
«ПМ.02 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»	76
«ПМ.03 РУКОВОДСТВО ПЕРСОНАЛОМ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ».....	89
«ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ».....	100

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ И РАБОТЫ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1.	планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации	нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи правил работы с почтовыми отправлениями требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для	организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки

	<p>обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</p>	<p>выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными правил делового этикета средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</p>	
ПК 1.2.	<p>обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи правил работы с почтовыми отправлениями требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными правил делового этикета средств автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</p>	<p>организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</p>
ПК 1.3.	<p>определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих</p>	<p>организации и осуществления продажи товаров народного</p>

	<p>корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p>	<p>деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>методик продажи товаров и услуг</p> <p>правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>правил подписки на периодические печатные издания</p> <p>требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>основ работы с персональными данными</p>	<p>потребления и предоставления дополнительных услуг</p>
ПК 1.4	<p>обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи</p> <p>определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p> <p>правил работы с почтовыми отправлениями</p> <p>требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p> <p>правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>требований охраны труда в</p>	<p>организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи</p>

	<p>выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p>	<p>объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными правил делового этикета средств автоматизации</p>	
ПК 1.5	<p>определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными средств автоматизации производственного процесса</p>	<p>организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</p>
ПК 1.6	<p>применять методики организации кассовых операций применять порядок инкассирования денежных средств определять оптимальные способы выполнения работ</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил осуществления кассовых операций требований к организации</p>	<p>организации и осуществления кассовых операций</p>

	<p>и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p>	<p>производственных процессов объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными средств автоматизации производственного процесса требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС, применения контрольно-кассовой техники</p>	
ПК 1.7	<p>анализировать качество обслуживания клиентов определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и</p>	<p>порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений. нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основы работы с персональными данными правил делового этикета средств автоматизации производственного процесса</p>	<p>работы с обращениями клиентов</p>

	других подразделений организации		
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	390	150
Курсовая проект (работа)	30	30
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	72	72
производственная	108	108
Промежуточная аттестация	48	48
Всего	1152	764

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК. 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	264	114	240	210	30			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК. 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Технология организации и осуществления продаж	87	24	72	72				
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК. 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 3. Технология осуществления кассовых операций	84	24	72	72				
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК. 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 4. Обработка обращений клиентов	36	18	36	36				
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК. 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	72	72					72	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4 ПК. 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Производственная практика	108	72						72
	Промежуточная аттестация	48	48						
	Всего:	648	372	420	390	30		72	

2.3. Содержание профессионального модуля

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)	Кол-во часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств		240/144	ПК 1.1-1.2, 1.4-1.7 ОК 1-3, 5-9
МДК 01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств		210/108	
Тема 1.1. Почтовая связь в РФ	Содержание	16/0	
	1.Организационная структура АО «Почта России. Виды почтовой связи	1,2	
	2. Нормативно-правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи	1,2	
	3. Приказ ФГУП «Почта России» от 21.02.2019 N 73-п «Об утверждении Политики по защите персональных данных клиентов - физических лиц ФГУП «Почта России»	1,2	
	4. Этический кодекс АО «Почта России	1,2	
	5. Права и обязанности пользователей и операторов почтовой связи	1,2	
	6. Оказания услуг почтовой связи. Виды услуг, их характеристика и порядок оплаты. Именные вещи.	1,2	
	7. Автоматизированное рабочее место оператора связи. Средства автоматизации в ОПС.	1,2	
	8. Охрана труда операторов и почтальонов.	1,2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1,2	
Тема 1.2. Технология работы с внутренними почтовыми отправлениями	Содержание		
	1. Порядок оформления внутренних почтовых отправлений. Простая и заказная корреспонденция.	1,2	
	2. Ценная корреспонденция	1,2	
	3. Посылочная почта	1,2	
	4. Отправления 1 класса	1,2	
	5. EMS отправления	1,2	
	6. Почтовые отправления с уведомлением	1,2	
	7. Почтовые отправления с наложенным платежом	1,2	
	8. Разряды почтовых отправлений	1,2	
	9. Досыл и возврат почтовых отправлений	1,2	
	10. Единая автоматизированная система отделения почтовой связи (ЕАС ОПС). Общие процедуры	1,2	
	11. Единая автоматизированная система отделения почтовой связи (ЕАС ОПС). Прием РПО в ЕАС ОПС.	1,2	
	12. Партионный прием РПО в ЕАС ОПС	1,2	
	13. Порядок обработки исходящих и входящих емкостей. Обработка исходящих РПО и емкостей в ЕАС ОПС.	1,2	
	14. Обработка входящих РПО и емкостей в ЕАС ОПС. Вручение РПО на операционной кассе	1,2	
В том числе практических занятий и лабораторных работ	1,2		
1. Практическое занятие 1. Прием, обработка и отправка простой и заказной корреспонденции	1,2		

	2. Практическое занятие 2. Прием, обработка и вручение простой и заказной корреспонденции	1,2	
	3. Практическое занятие 3. Прием, обработка и отправка писем и бандеролей с объявленной ценностью	1,2	
	4. Практическое занятие 4. Прием, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	1,2	
	5. Практическое занятие 5. Прием, обработка и отправка посылок	1,2	
	6. Практическое занятие 6. Прием, обработка и вручение посылок	1,2	
	7. Практическое занятие 7. Прием, обработка и отправка отправлений 1 класса	1,2	
	8. Практическое занятие 8. Прием, обработка и вручение отправлений 1 класса	1,2	
	9. Практическое занятие 9. Прием и отправка EMS отправлений	1,2	
	10. Практическое занятие 10. Прием, обработка и отправка почтовых отправлений с уведомлением	1,2	
	11. Практическое занятие 11. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением. Отправка уведомления о вручении	1,2	
	12. Практическое занятие 12. Прием, обработка и отправка почтовых отправлений с наложенным платежом	1,2	
	13. Практическое занятие 13. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом. Отправка перевода наложенного платежа	1,2	

	14. Практическое занятие 14. Прием, обработка и отправка ОВПО	1,2	
	15. Практическое занятие 15. Оформление досыла почтовых отправлений	1,2	
	16. Практическое занятие 16. Оформление возврата почтовых отправлений	1,2	
	17. Практическое занятие 17. Прием простой и заказной корреспонденции в ЕАС ОПС	1,2	
	18. Практическое занятие 18. Прием страховой почты в ЕАС ОПС	1,2	
	19. Практическое занятие 19. Прием посылочной почты в ЕАС ОПС	1,2	
	20. Практическое занятие 20. Прием РПО с уведомлением в ЕАС ОПС	1,2	
	21. Практическое занятие 21. Прием РПО с наложенным платежом в ЕАС ОПС	1,2	
	22. Практическое занятие 22. Прием РПО 1 класса в ЕАС ОПС	1,2	
	23. Практическое занятие 23. Прием, обработка исходящей почты в ЕАС ОПС. Подготовка почты к обмену	1,2	
	24. Практическое занятие 24. Обработка входящей почты в ЕАС ОПС, вручение почтовых отправлений	1,2	
Тема 1.3. Технология работы с международными почтовыми отправлениями	Содержание		
	1. Порядок оформления международных почтовых отправлений. Общий порядок работы с международными почтовыми	1,2	

	отправлениями, терминология.		
	2. Международная простая и заказная корреспонденция	1,2	
	3. Ценная корреспонденция	1,2	
	4. Международные мелкие пакеты	1,2	
	5. Международные посылки	1,2	
	6. Международные уведомления, наложенный платеж	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическое занятие 25. Прием, обработка и отправка международной простой и заказной корреспонденции	1,2	
	2. Практическое занятие 26. Прием, обработка и вручение международной простой и заказной корреспонденции	1,2	
	3. Практическое занятие 27. Прием, обработка и отправка международной ценной корреспонденции	1,2	
	4. Практическое занятие 28. Прием, обработка и вручение международной ценной корреспонденции	1,2	
	5. Практическое занятие 29. Прием, обработка и отправка международных мелких пакетов	1,2	
	6. Практическое занятие 30. Прием, обработка и вручение международных мелких пакетов	1,2	
	7. Практическое занятие 31. Прием, обработка и отправка международных посылок	1,2	
	8. Практическое занятие 32. Прием, обработка и	1,2	

	вручение международных посылок		
	9. Практическое занятие 33. Прием и отправка международных РПО с уведомлением	1,2	
	10. Практическое занятие 34. Прием и отправка международных РПО с наложенным платежом	1,2	
Тема 1.4. Основные положения по работе с организациями	Содержание		
	1. Подготовка к работе оборудования для обслуживания клиентуры. Порядок учёта франкировальных машин.	1,2	
	2. Партионный приём почтовых отправлений	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1,2	
	1. Практическое занятие 35. Партионный приём, обработка и отправка простой и заказной корреспонденции	1,2	
	2. Практическое занятие 36. Прием, обработка и вручение простой и заказной корреспонденции	1,2	
	3. Практическое занятие 37. Партионный приём, обработка и отправка ценной корреспонденции	1,2	
	4. Практическое занятие 38. Прием, обработка и вручение ценной корреспонденции	1,2	
	5. Практическое занятие 39. Партионный приём, обработка и отправка посылок	1,2	
	6. Практическое занятие 40. Прием, обработка и вручение посылок	1,2	
Тема 1.5. Основные положения по работе с дефектными отправлениями	Содержание		
	1. Оформление дефектных отправлений, служебной переписки. Порядок работы с	1,2	

	дефектными отправлениями.		
	2. Служебная переписка и составление актов	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1,2	
	1. Практическое занятие 41. Составление актов, служебных писем	1,2	
	2. Практическое занятие 42. Составление актов, служебных писем	1,2	
Тема 1.6. Переводные операции	Содержание		
	1. Оформление переводов денежных средств. Переводы денежных средств.	1,2	
	2. Порядок приема и выплаты почтовых переводов наличными	1,2	
	3. Прием почтовых переводов по безналичному расчету	1,2	
	4. Досыл и возврат почтовых переводов	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическое занятие 43. Прием и выплата почтовых переводов наличными	1,2	
	2. Практическое занятие 44. Прием и выплата переводов по безналичному расчету	1,2	
	3. Практическое занятие 45. Партионный прием и выплата почтовых переводов	1,2	
Тема 1.7. Выплатные операции	Содержание		
	1. Порядок выплаты пенсий и пособий оператором на операционной кассе, и на дому. Порядок взаимодействия с УПФР.	1,2	
	2. Подготовка документации к выплате	1,2	
	3. Порядок выплаты пенсий и пособий на дому	1,2	

	4. Выплата пенсий и пособий в ЕАС ОПС, подготовка отчетности	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1,2	
	1. Практическое занятие 46. Подготовка документации к выплатам по периоду	1,2	
	2. Практическое занятие 47. Выполнение операций по выплате пенсий и пособий	1,2	
	3. Практическое занятие 48. Оформление отчетов по выплате пенсий и пособий	1,2	
Тема 1.8. Организация почтово-банковских операций	Содержание		
	1. Характеристика финансовых услуг. «Почта Банк» услуги и документация	1,2	
	2. Порядок оформления договора банковского вклада	1,2	
	3. Порядок оформления кредитной документации	1,2	
	4. Оказание услуг страхования	1,2	
	5. Прием и обработка всех видов платежей	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическое занятие 49. Оформление страховой и банковской документации	1,2	
	2. Практическое занятие 50. Прием и обработка платежей	1,2	
Тема 1.9. Учет денежных средств	Содержание		
	1. Формирование отчетной документации в ОПС. Начало и окончание рабочего дня в ОПС.	1,2	
	2. Учет денежных средств и ценностей	1,2	
	3. Классификация денежных средств	1,2	
	4. Контроль кассовых операций в ОПС	1,2	

	5. Составление ежедневной кассовой отчетности	1,2	
	6. Инкассация в ОПС	1,2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическое занятие 51. Классификация денежных средств на предприятиях связи. Составление кассовых справок.	1,2	
	2. Практическое занятие 52. Оформление ежедневных отчетов	1,2	
	3. Практическое занятие 53. Работа с дневником ф.130	1,2	
	4. Практическое занятие 54. Работа с журналом АНФ 09/09	1,2	
Раздел 2. Технология организации и осуществления продаж (72 часа)			ПК 1.3, 1.5-1.7 ОК 1-7
МДК 01.02 Технология организации и осуществление продаж			
Тема 2.1. Оказание услуг по подписке	Содержание		
	1. Общий порядок приема подписки. Основы работы с персональными данными. Правила делового этикета. Оформление и прием подписки. Формирование заказов	1,2	
	2. Правила работы с МПКТ. Прием, оформление подписки в ЕАС ОПС	1,2	
	3. Переадресация и аннуляция	1,2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практическое занятие 1. Прием, оформление подписки, составление заказов	1,2	
	2. Практическое занятие 2. Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки	1,2	

Тема 2.2. Продвижение почтовых услуг	Содержание		
	1. Функции и методы изучения рынка почтовых услуг. Основные понятия и задачи торгового менеджмента. Реклама: понятие, виды, назначение. Виды покупательского спроса и методы его изучения	1,2	
	2. Анализ рынка услуг почтовой связи	1,2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1,2	
	1. Практическое занятие 3. Разработка рекламного плаката, буклета по одной из услуг	1,2	
Тема 2.3. Розничная торговля в АО «Почта России»	Содержание		
	1. Особенности реализации товаров в отделениях почтовой связи АО «Почта России». Термины, определения, сокращения Регламента организации реализации товаров в отделениях почтовой связи АО «Почта России». Нормативные правовые акты и внутренние документов, обязательные для исполнения в Обществе	1,2	
	2. Общие положения Регламента	1,2	
	3. Порядок приема и оформления товара на склад ОПС	1,2	
	4. Порядок оформления принятого товара в ОПС	1,2	
	5. Подготовка товара к реализации в ОПС	1,2	
	6. Особенности выкладки групп товаров в ОПС. Порядок организации контроля срока годности товара в ОПС	1,2	
	7. Порядок реализации товаров в ОПС	1,2	

	<p>8. Особенности оформления возврата. Порядок оформления обмена и возврата товара в ОПС. Особенности оформления возврата товара ненадлежащего качества. Особенности оформления возврата маркированных товаров</p>	1,2	
	<p>9. Порядок реализации товаров почтальоном на дому</p>	1,2	
	<p>10. Порядок организации пополнения товарных запасов в ОПС. Порядок организации переоценки товара</p>	1,2	
	<p>11. Отчетность ОПС по розничным продажам в конце операционного дня (с учетом продаж почтальона)</p>	1,2	
	<p>12. Порядок оформления возврата товара на Склад филиала, почтамта, Поставщику «на особых условиях»</p>	1,2	
	<p>13. Порядок текущего контроля остатков товара в ОПС</p>	1,2	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>		
	<p>1. Практическое занятие 4. Сопоставление терминов, определений, сокращений с их определениями. Определение нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе</p>	1,2	
	<p>2. Практическое занятие 5. Распределение товаров розничной торговли по товарным группам. Оформление служебной записки об изменении графика поставки. Определение</p>	1,2	

	сертификата соответствия. Оформление бланка заказа по предзаказу почтальоном.		
	3. Практическое занятие 6. Прием и оформление товара на склад ОПС	1,2	
	4. Практическое занятие 7. Оформление принятого товара в ОПС	1,2	
	5. Практическое занятие 8. Подготовка товара к реализации	1,2	
	6. Практическое занятие 9. Изучение особенностей выкладки групп товаров в ОПС. Оформление Экрана сроков годности в ОПС	1,2	
	7. Практическое занятие 10. Изучение порядка реализации товаров в ОПС	1,2	
	8. Практическое занятие 11. Изучение перечня товаров для возврата. Оформление обмена и возврата товара в ОПС	1,2	
	9. Практическое занятие 12. Изучение порядка реализации товаров почтальоном на дому	1,2	
	10. Практическое занятие 13. Оформление отчета по реализации товаров оператором	1,2	
	11. Практическое занятие 14. Оформление отчета по реализации товаров оператором	1,2	
	12. Практическое занятие 15. Оформление отчета по реализации товаров почтальоном	1,2	
	13. Практическое занятие 16. Оформление отчета по реализации товаров почтальоном	1,2	
	14. Практическое занятие 17. Оформление возврата товара на Склад филиала, почтамта, Поставщику «на особых условиях»	1,2	

	15. Практическое занятие 18. Осуществление текущего контроль остатков товара в ОПС	1,2	
Раздел 3. Технология осуществления кассовых операций (72 часа)			ПК 1.3, 1.5-1.7 ОК 1-6
МДК 01.03 Технология осуществления кассовых операций			
Тема 3.1. Порядок ведения кассовых операций	Содержание		
	1. Организация кассовой работы ОПС. Хранение денег и ценностей. Хранение знаков почтовой оплаты в организациях связи снабжение и их реализация. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	1,2	
	2. Выдача наличных денег и оформление расходных кассовых документов	1,2	
	3. Сдача сверхлимитных остатков денежной наличности касс. Высылка подкреплений денежной наличности	1,2	
	4. Сбор сверхлимитных остатков кассовой наличности городских отделений связи, а также доставка им подкреплений денежных сумм	1,2	
	5. Окончание рабочего дня (смены) оператора. (8(110-115)) Ведение кассовой книги	1,2	
	6. Порядок ведения кассовых операций организациями ФУПС при министерстве связи РФ. Общие положения	1,2	
	7. Прием наличных денег и оформление приходных кассовых документов	1,2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
1. Практическое занятие 1. Определение	1,2		

	назначения приходных кассовых документов		
	2. Практическое занятие 2. Оформление расходных кассовых документов (расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных документов КО-3, КО-3а, ведомость)	1,2	
	3. Практическое занятие 3. Оформление документации на сверхлимитные остатки денежной наличности касс (МС-44, препроводительная ведомость ф.0402006, брезентовая сумка, адресная бирка, ф.16, ф.17)	1,2	
	4. Практическое занятие 4. Оформление документации по сбору сверхлимитных остатков и доставке подкреплений	1,2	
	5. Практическое занятие 5. Оформление документации по окончании рабочей смены, ведение кассовой книги (МС-42, копии квитанций, кассовая книга КО-4)	1,2	
	6. Практическое занятие 6. Определение требований к помещению, предназначенному для приема, выдачи и временного хранения наличных денег	1,2	
	7. Практическое занятие 7. Определение условий проведения ревизии касс, оформление акта о результатах ревизии	1,2	
Тема 3.2. Порядок осуществления и документального оформления кассовых операций	Содержание		
	1. Функции операционных касс в ОПС. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники при	1,2	

	осуществлении налично-денежных расчетов. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	2. Общие вопросы организации кассовой работы Общества	1,2	
	3. Хранение денег	1,2	
	4. Порядок организации работы административно- хозяйственных касс	1,2	
	5. Порядок организации работы главных распределительных касс	1,2	
	6. Порядок организации работы основной операционной кассы	1,2	
	7. Порядок организации работы операционной кассы	1,2	
	8. Инструкция о порядке осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций в АО «Почта России». Общие положения: предмет регулирования; термины, определения, сокращения; перечень нормативно-правовых актов и иных документов обязательных для исполнения в Обществе	1,2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1,2	
	1. Практическое занятие 8. Сопоставление терминов и определений. Составление характеристики нормативно-правовой базы	1,2	
	2. Практическое занятие 9. Определение вопросов организации кассовой работы Общества	1,2	
	3. Практическое занятие 10. Оформление списка	1,2	

	требований к хранению денег		
	4. Практическое занятие 11. Оформление списка требований к организации работы административно-хозяйственных касс	1,2	
	5. Практическое занятие 12. Оформление списка требований к организации работы главных распределительных касс	1,2	
	6. Практическое занятие 13. Оформление документов по работе основной операционной кассы (МС-4)	1,2	
	7. Практическое занятие 14. Оформление документов по работе операционной кассы (МС-42)	1,2	
	8. Практическое занятие 15. Оформление списка требований к эксплуатации контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов	1,2	
Тема 3.3. Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи	Содержание		
	1. Порядок документального оформления операций при осуществлении налично-денежных расчетов. Порядок ведения книги формы 55 «Книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом»	1,2	
	2. Порядок ведения формы АНФ 09/09 «Журнала учета движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе ОПС»	1,2	
	3. Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой	1,2	

	связи обособленных структурных подразделений УФПС – филиалов ФГУП «Почта России». Назначение; область применения; ответственность за выполнение требований документа; термины, определения и сокращения; используемые нормативные документы		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Практическое занятие 16. Сопоставление терминов и определении. Составление характеристики нормативно-правовой базы	1,2	
	2. Практическое занятие 17. Оформление журнала АНФ 09/09	1,2	
	3. Практическое занятие 18. Оформление книги ф.55	1,2	
Раздел 4. Обработка обращений клиентов (36 часа)			ПК 1.1-1.3, 1.5 ОК 1-6
МДК 01.04 Обработка обращений клиентов			
Тема 4.1. Работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России»	Содержание		
	1. Порядок работы с обращениями пользователей розничных услуг АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи. Регламент работы с обращениями пользователей услугами АО «Почта России» 31.05.2021 № 161-п. Общие положения. Сроки предъявления обращений. Порядок приема обращений.	1,2	
	2. Положения о книге заявлений и предложений. Порядок	1,2	

	регистрации и учета обращений. Сроки рассмотрения обращений, а также рекламаций и запросов НО.		
	3. Общие принципы ответственности и порядок выплаты возмещения	1,2	
	4. Разграничение полномочий и функции контроля. Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи АО «Почта России» по внешним почтовым отправлениям, в том числе отправлениями EMS	1,2	
	5. Порядок работы с обращениями пользователей АО «Почта России» по финансовым услугам в филиалах и объектах почтовой связи	1,2	
	6. Порядок работы с обращениями пользователей АО «Почта России» по государственным и муниципальным услугам в филиалах и объектах почтовой связи. Порядок работы с обращениями пользователей розничными услугами АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи. Порядок работы с обращениями пользователей сетевыми услугами АО «Почта России» в филиалах и объектах почтовой связи	1,2	
	7. Порядок работы с обращениями по подписке, онлайн-подписке пользователей АО «Почта России» в	1,2	

филиалах и объектах почтовой связи		
8. Порядок обработки обращений, поступивших в филиалы и объекты почтовой связи по тематике ИСО «Обслуживание», в том числе оставленным в книге заявлений и предложений.	1,2	
9. Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи АО «Почта России» и рекламации НО по международным почтовым отправлениям. Сроки, порядок исполнения и отправки служебных запросов. Порядок ведения делопроизводства и передачи на архивное хранение материалов проверки по обращениям	1,2	
В том числе практических и лабораторных занятий		
1. Практическое занятие 1. Определение типов носителей информации и видов каналов поступления, типов обращений	1,2	
2. Практическое занятие 2. Определение сроков предъявления обращений от вида услуг. Определение места приема и рассмотрения претензий. Оформление заявления на проведение проверки, реестра обращений, принятых в ОПС	1,2	
3. Практическое занятие 3. Оформление записи претензии и благодарности в книге жалоб и предложений. Оформление учета	1,2	

	обращений в ИСО. Определение сроков рассмотрения обращений, рекламаций и запросов НО.		
	4. Практическое занятие 4. Оформление заявления на выплату возмещения	1,2	
	5. Практическое занятие 5. Оформление и проведение проверки обращения по внутренним почтовым отправлениям	1,2	
	6. Практическое занятие 6. Оформление и проведение проверки обращения по розыску почтового перевода	1,2	
	7. Практическое занятие 7. Оформление и проведения проверки обращения по подписке, онлайн-подписке	1,2	
	8. Практическое занятие 8. Оформление и проведения проверки обращения по работе ОПС	1,2	
	9. Практическое занятие 9. Оформление и проведение проверки обращения по международным почтовым отправлениям	1,2	
Курсовая проект (работа) (30 часов)			
Учебная практика раздела (72 часа)			
Виды работ			
Оформить документы на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники			
Оформить журнал АНФ 09/09, книгу ф.55			
Оформление и проведение проверки обращений			
Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки			
Оформление принятого товара в ОПС.			
Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров			
Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений			
Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений			
Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений			

Оформление страховой и банковской документации Начало и окончание рабочего дня в ОПС		
Производственная практика (72 часа) Виды работ 1. Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений 2. Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений 3. Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений 4. Оформление страховой и банковской документации 5. Осуществление начало и окончание рабочего дня в ОПС 6. Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки 7. Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров 8. Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники 9. Оформление журнала АНФ 09/09, книги ф.55 10. Оформление и проведение проверки обращений		
Промежуточная аттестация (48 часов)		
Всего: 612 часов		

2.4. Курсовая проект (работа)

Выполнение Курсового проекта (работы) является обязательным.

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции
2. Прием, обработка, отправка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью
3. Прием, обработка, отправка и вручение посылок
4. Прием, обработка, отправка и вручение отправлений 1 класса
5. Прием и отправка EMS отправлений
6. Прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с уведомлением
7. Прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом
8. Оформление досыла и возврата почтовых отправлений
9. Прием, обработка, отправка и вручение международной простой и заказной корреспонденции
10. Прием, обработка, отправка и вручение международной ценной корреспонденции
11. Прием, обработка, отправка и вручение международных мелких пакетов
12. Прием, обработка, отправка и вручение международных посылок
13. Партионный прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции
14. Партионный прием, обработка, отправка и вручение ценной корреспонденции
15. Партионный прием, обработка, отправка и вручение посылок
16. Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннуляция
17. Прием и выплата почтовых переводов

18. Партионный прием и выплата почтовых переводов
19. Выполнение операций по выплате пенсий и пособий

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/544308>

2. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>

3. Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/544640>

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/538227>

5. Химик, В. В. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/541283>

6. Шелихов В. В.: Организация почтовой связи. Учебник. ИКЦ Колос- с, 2023 г.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
------------	---	--------------------------------

<i>ПК 1.1.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
<i>ПК 1.2.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
<i>ПК 1.3.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
<i>ПК 1.4.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
<i>ПК 1.5.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
<i>ПК 1.6.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
<i>ПК 1.7.</i>	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	
ОК 01	Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	Полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 05	Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

2025 г.

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи»

1.1. Цель и место профессионального модуля
в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Контроль работы объекта почтовой связи».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1.	контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей осуществлять коммуникацию с	нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи правил предоставления услуг объектом почтовой связи методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи правил работы с почтовыми отправлениями правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил подписки на периодические печатные издания требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой	осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи

	клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации	функции основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета приемов обслуживания клиентов средств автоматизации производственного процесса	
ПК 2.2.	обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправок, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации	нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил работы с денежными средствами и материальными ценностями правил подписки на периодические печатные издания видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета правил торговли закона о защите прав потребителей порядка приема товара от сопровождающего оформления витрин порядка оформления возврата товара порядка продажи товара, на который установлен срок годности прав покупателей.	учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправок, денежных средств
ПК 2.3.	выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации обеспечивать целостность	нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи правил осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств процесса подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС	контроля и учета кассовых операций

	<p>производственного оборудования при выполнении трудовой функции</p> <p>использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p>		
ПК 2.4.	<p>осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи</p> <p>оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи</p> <p>использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</p>	<p>составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи</p>
ОК 01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	-
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p>	-

	<p>необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации,</p> <p>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p>	
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	-

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	132	24
Курсовая проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	216	72
учебная	72	72
производственная	144	144
Промежуточная аттестация	24	24
Всего	348	120

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая проект (работа)	Самостоятельная работа ²	Учебная практика	Производственная практика
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3 ПК.2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств	66	12	66	66				
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3 ПК.2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Формирование отчетной документации	66	12	66	66				
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3 ПК.2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	72	72					72	
ПК 2.1 ПК 2.2, ПК 2.3 ПК.2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	24	24						
	Всего:	348	120	66	66			72	144

2.3. Содержание профессионального модуля

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств (54 часа)	
МДК. 02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств	
Тема 1.1. Нормативно-правовая деятельность в области почтовой связи	<p>Содержание</p> <p>1. Основные нормативно-технические документы, регламентирующие деятельность объектов почтовой связи. Федеральный закон «О связи», Федеральный закон «О почтовой связи», Устав АО «Почта России», Устав Всемирного почтового союза, Этический кодекс АО «Почта России», Стратегия развития АО «Почта России» 2020-2030 гг.</p>
Тема 1.2. Контроль осуществления работ по предоставлению услуг почтовой связи	<p>Содержание</p> <p>1. Услуги почтовой связи. Характеристика услуг почтовой связи. Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительные услуги, реализация товаров народного потребления.</p> <p>2. Контроль качества услуг почтовой связи. Производственный контроль. Эксплуатационный контроль. Взаимный контроль. Контроль сроков прохождения. Документальные проверки и внезапные проверки состояния касс.</p> <p>3. Сохранность почтовых отправлений, денежных средств, материальных ценностей. Сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи. Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям.</p> <p>4. Стандарт клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи. Основные правила делового и корпоративного этикета. Основные работы с персональными данными.</p> <p>5. Организация и требование охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. Основные принципы обеспечения безопасности труда.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 1 Характеристика услуг почтовой связи</p> <p>Практическое занятие № 2 Контроль качества услуг почтовой связи</p> <p>Практическое занятие № 3 Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям.</p> <p>Практическое занятие № 4 Правила делового и корпоративного этикета</p>
Тема 1.3. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	<p>Содержание</p> <p>1. Товарно-материальные ценности в почтовой связи. Перечень товарно-материальных ценностей в почтовой связи. Правила торговли. Порядок приема товаров от сопровождающего. Порядок оформления возврата товара. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p> <p>2. Хранение денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации.</p>

	<p>3. Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправлений. Система адресного хранения почтовых отправлений и технология ее организации. Организация зоны адресного хранения.</p> <p>4. Именные вещи. Виды именных вещей. Предназначение именных вещей, Порядок хранения и использование именных вещей.</p> <p>5. Порядок печатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня. Порядок их вскрытия. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 5 Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p> <p>Практическое занятие № 6 Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации.</p> <p>Практическое занятие № 7 Порядок хранения и использование именных вещей.</p> <p>Практическое занятие № 8 Порядок печатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня.</p>
<p>Тема 1.4. Контроль учета кассовых операций. Операционный ритм начальника отделения почтовой связи.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Кассовые операции. Термины и определения. Нормативные документы, регламентирующие контроль и учет кассовых операций в отделении почтовой связи.</p> <p>2. Организации кассовой работы Предприятия. Правила осуществления кассовых операций и инкассирование денежных средств. Процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС. Порядок организации работы основной операционной кассы. Порядок организации работы операционной кассы</p> <p>3. Ресурсы, необходимые для ежедневной работы отделения почтовой связи. Методологический Ресурс с нормативными, локальными и распорядительными документами, Отслеживание почтовых отправлений. Создание заявок на неработоспособность программ, техники, на обеспечение форменной одеждой работников, ремонт помещения и т.д. Анализ информации по анкетам и оценкам клиентов, регистрация информации по обработке обращений. Формирование Дневника ф.130 с отражением движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный день или месяц (ярлык на рабочем столе) Повышение знаний работников ОПС путем прохождения обязательных и желаемых курсов самостоятельно. У работников ОПС ссылка на этот ресурс выведена ярлыком на рабочем столе. Работа с электронными сообщениями, получение задач, ведение календаря в электронном виде.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 9 Нормативные документы, регламентирующие контроль и учет кассовых операций в отделении почтовой связи.</p> <p>Практическое занятие № 10 Процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС.</p> <p>Практическое занятие № 11 Порядок организации работы основной операционной кассы. Порядок организации работы операционной кассы</p> <p>Практическое занятие № 12 Составление кассовой справки ф. МС-42. Составление заявки на подкрепление денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода</p>
<p>Раздел 2. Формирование отчетной документации (54 часа)</p>	

МДК 02.01 Формирование отчетной документации	
Тема 2.1. Отчетная документация, формируемая ежедневно	Содержание
	1. Дневник ф.130 (форма АНФ 09/04). Требование предъявляемые к Дневнику ф.130. Правила работы с Дневником ф.130
	2. Кассовая справка ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС). Предназначение и функции кассовой справки МС-42. Периоды формирования кассовой справки МС-42.
	3. Журнал учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09). Требование к внешнему оформлению АНФ 09/09. Предназначения журнала АНФ 09/09. Правила ведения (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09)
	4. Бланк учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет). Требование к заполнению. Периодичность заполнения бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п. Ответственность за своевременность и корректность статистических данных.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 1. Составление дневника ф. 130
	Практическое занятие № 2 Формирование (заполнение) Кассовой справки МС-42(почтальон, оператор, начальник ОПС)
	Практическое занятие № 3. Составление отчета о движении товаров собственных (форма АНФ 04/20);
	Практическое занятие № 4. Заполнение Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09)
	Практическое занятие № 5. Бланк учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет).
Тема 2.2 Отчетная документация, формируемая ежемесячно	Содержание
	1. Табель учета рабочего времени. График работы работников ОПС.
	2. Ежемесячный отчет движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03).
	3. Отчет о привлеченных пенсионерах. Работа с операторами, почтальонами о привлечении пенсионеров.
	4. Отчет о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан. Требования, предъявляемые к отчетам. Сроки сдачи отчета.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 6. Составления Табеля учета рабочего времени
	Практическое занятие № 7. Составление графика работы работников ОПС
	Практическое занятие № 8. Формирования Ежемесячный отчет движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03)
	Практическое занятие № 9.
	Практическое занятие № 10. Составление отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан
Тема 2.3 Отчет о выполненных мерах коррекции	Содержание
	1. Отчет о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС. Требование предъявляемые к составлению отчетов. Сроки составления и сдачи отчетов
	В том числе практических и лабораторных занятий

	Практическое занятие № 11. Составление отчетной документации о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС
	Практическое занятие № 12. Формирование сопроводительных документов на сдачу почты.
Учебная практика (36 часов)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация товаров народного потребления 2. Осуществление и оформление производственного контроля. 3. Осуществление и оформление эксплуатационного контроля 4. Осуществление и оформление взаимного контроля. 5. Документальные проверки состояния касс 6. Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям. 7. Осуществление работ с персональными данными. 8. Прием товаров от сопровождающего. 9. Оформление возврата товара. 10. Опечатывание хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня. Виды работ 11. Оформление Дневника ф.130 (форма АНФ 09/04). Требование предъявляемы к Дневнику ф130. 12. Оформление Кассовой справка ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС) 13. Оформление Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09). 14. Ведение (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09). 15. Формирование Бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет). 16. Составление Табеля учета рабочего времени. 17. Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03). 18. Составление Отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан. Т 19. Составление Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС. 	
Производственная практика (36 часов)	
Виды работ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Реализация товаров народного потребления. 2. Прием товаров от сопровождающего, оформление возврата товара. 3. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств. 4. Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправлений. Организация зоны адресного хранения. 5. Формирование Дневника ф.130 (форма АНФ 09/04). 6. Составление Кассовой справка ф.МС-42 (почтальон, оператор, начальник ОПС) 7. Формирование Журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09). 8. Составление Бланка учета услуг почтовой связи 2 а-п (статистический учет). Требование к заполнению. 9. Составление Табеля учета рабочего времени. 10. Составление Графика работы работников ОПС. 11. Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров (форма АНФ 09/03). 12. Формирование Отчета о доставке дополнительного тиража газеты «Российская газета «Неделя» льготным категориям граждан. 13. Формирование Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС. 	
Промежуточная аттестация: 24 часа	
Всего: 204 часа	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304>

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/538227>

4. Шелихов В. В.: Организация почтовой связи. Учебник. ИКЦ Колос- с, 2023 г.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Характеристика услуг почтовой связи. Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительные услуги, реализация товаров народного потребления. Контроль качества услуг почтовой связи. Производственный контроль. Эксплуатационный контроль. Взаимный контроль. Контроль сроков прохождения. Документальные проверки и внезапные проверки состояния касс. Соблюдение сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи. Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям. Порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи. Основные правила делового и	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	<p>корпоративного этикета. Основные работы с персональными данными.</p> <p>Организация и требование охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.</p> <p>Основные принципы обеспечения безопасности труда.</p>	
ПК 2.2.	<p>Знание перечня товарно-материальных ценностей в почтовой связи. Правила торговли. Порядок приема товаров от сопровождающего. Порядок оформления возврата товара. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p> <p>Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации.</p> <p>Порядок хранения и использование именных вещей.</p> <p>Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня.</p> <p>Порядок их вскрытия. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений.</p>	
ПК 2.3.	<p>Знание нормативных документов, регламентирующие контроль и учет кассовых операций в отделении почтовой связи.</p> <p>Организации кассовой работы Предприятия.</p> <p>Правила осуществления кассовых операций и инкассирование денежных средств. Процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС. Порядок организации работы основной операционной кассы. Порядок организации работы операционной кассы</p> <p>Контроль ведения кассовых операций. Кассовая справка ф. МС-42. Порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места БСО. Журнал учета движения наличных денежных средств и МОК ф. АНФ 09/09.</p> <p>Учет кассовых операций в ОПС. Составление кассовой справки ф. МС-42. Составление заявки на подкрепление денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода</p>	
ПК 2.4.	<p>Требование предъявляемые к Дневнику ф130.</p> <p>Правила работы с Дневником ф.130</p> <p>Предназначение и функции кассовой справки МС-42. Периоды формирования кассовой справки МС-42.</p> <p>Требование к внешнему оформлению АНФ 09/09.</p> <p>Предназначения журнала АНФ 09/09. Правила ведения (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств и МОК в основной операционной кассе (форма АНФ 09/09</p> <p>Требование к заполнению. Периодичность заполнения бланка учета услуг почтовой связи 2 а-</p>	

	<p>п. Ответственность за своевременность и корректность статистических данных. Требование к составлению табеля учета рабочего времени. График работы работников ОПС. Требования, предъявляемые к отчетам. Сроки сдачи отчета. Требование предъявляемые к составлению отчетов. Сроки составления и сдачи отчетов</p>	
ОК 01	<p>Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.</p>	
ОК 02	<p>Полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.</p>	
ОК 05	<p>Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 09	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках</p>	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 РУКОВОДСТВО ПЕРСОНАЛОМ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи»

1.1. Цель и место профессионального модуля

в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Руководство персоналом объекта почтовой связи».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1.	осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей	нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи основы управления деятельностью подчиненных стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи основ трудового законодательства Российской Федерации норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета приемов обслуживания клиентов средств автоматизации производственного процесса	обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи документального информирования руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
ПК 3.2.	осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации выявлять и	нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи прием производственной адаптации и обучения	проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи обеспечения обучения работников объекта почтовой связи

	<p>документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</p> <p>оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями</p> <p>анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью</p>	<p>работников объекта почтовой связи на рабочем месте</p> <p>основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета приемов обслуживания клиентов</p> <p>средств автоматизации производственного процесса</p> <p>правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p>	<p>проведения инструктажей по безопасности и охране труда</p>
ПК 3.3.	<p>осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</p> <p>выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</p> <p>выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи</p> <p>анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p>	<p>нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</p> <p>порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи</p> <p>основ управления деятельностью подчиненных</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>основ трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда</p> <p>основ работы с персональными данными правил делового и корпоративного этикета приемов обслуживания клиентов</p>	<p>контроля применения стандартов обслуживания клиентов</p>

		средств автоматизации производственного процесса	
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	правила построения устных сообщений	-

	профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	18
Курсовая проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация	12	12
Всего	156	102

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая проект (работа)	Самостоятельная работа ³	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 1 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	84	18	84	84				
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Учебная практика	36	36					36	
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	12	12						
	Всего:	228	162	84	84			36	108

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Технология организации работы персонала объекта почтовой связи (72 часа)	
МДК. 03.01 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	
Тема 1.1. Выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.	<p>Содержание</p> <p>1. Нормативные правовые актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи. Федеральный закон «О связи», Федеральный закон «О почтовой связи», Устав АО «Почта России», Устав Всемирного почтового союза, Этический кодекс АО «Почта России». Основы трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Роль начальника отделения почтовой связи. Инструменты успешного Начальника ОПС. Модель компетенции Начальника ОПС. Функции и задачи Начальника ОПС.</p> <p>3. Ключевые показатели эффективности (КЭП) сотрудников ОПС. КПЭ для ЦОЮЛ и ЦВПШ. Шкала оценки выполнения КПЭ.</p> <p>4. Обеспечение деятельности, направленной на выполнение плана отделения почтовой связи. Доведение планов до сотрудников ОПС. Декомпозиция плановых показателей. Памятка для прогнозирования премии. Пример расчета премии ОПС по выручке: выполнение более 90%. Доска визуализации в ОПС. Основные требования к ведению. Фокусные дни продаж.</p> <p>5. Утренние планерки в ОПС. Основные обязательные требования. Цель проведения. Регламент проведения утренней планерки.</p> <p>6. Нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда. Требования Сан Пинк помещению объекта почтовой связи и средствам труда. Технический паспорт отделения почтовой связи.</p> <p>7. Организация и требования охраны труда работников почтового отделения необходимые для выполнения трудового плана. Требования перед началом операционного дня, в течении рабочего дня и по завершению смены оператора почтовой связи, почтальона.</p> <p>8. Порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи. Общие правила. Каналы приема обращений. Рассмотрение и ответы. Прием обращений в ОПС. Работа с обращениями в ОПС.</p> <p>9. Основы работы с персональными данными клиентов. Общие положения. Принципы и условия обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных.</p> <p>10. Правила делового и корпоративного этикета. Цели и задачи делового и корпоративного этикета. Правила внешнего вида. Жесты, движения, мимика</p> <p>11. Средства автоматизации производственного процесса. Пакет прикладных программ (ЕАС ОПС, дневник ф.130, партионная почта)</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 1. Выявление и документирование нарушения трудовой и производственной дисциплины.</p> <p>Практическое занятие № 2. Оценивание условий труда работников объекта почтовой связи.</p> <p>Практическое занятие № 3. Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи.</p> <p>Практическое занятие № 4. Алгоритм работы с приемом обращений клиентов почтовой связи.</p> <p>Практическое занятие № 5. Оформление доски визуализации.</p> <p>Практическое занятие № 6. Сформировать пакет прикладных программ.</p>

<p>Тема 1.2. Адаптация и обучение работников объекта почтовой связи.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Система адаптации работников объекта почтовой связи. Цели и виды адаптации работников объекта почтовой связи. Основные задачи и методы адаптации работников объекта почтовой связи.</p> <p>2. Прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте. Онлайн тренинги и курсы, как способ повышения квалификации работника почтовой связи.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 7. Составить алгоритм действий адаптации вновь принятых сотрудников.</p>
<p>Тема 1.3. Применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Работа Начальника ОПС с запросами по обращениям партнеров и государственных органов Порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи. Получение запроса. Ознакомление и подготовка материалов. Отправка ответа на запрос.</p> <p>2. Книга заявлений и предложений. Место для книги. Вид Книги. Контроль за поступившими обращениями. Случаи замены Книги. При наличии в ОПС нескольких клиентских залов. Работа с обращениями из Книги заявлений и обращений Основные требования.</p> <p>3. Основы управления деятельностью подчиненных. Рекомендации по недопущению жалоб. Основные требования работы с конфликтными ситуациями. Работа в конфликтной ситуации в ОПС.</p> <p>4. Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи. КПЭ CSI - уровень клиентского сервиса. Основные требования Качество клиентского сервиса определяет успешность компании. Внимание каждому клиенту. Недопущение конфликтов. Имидж «Почты России». Уважение к каждому. Профессионализм в обслуживании.</p> <p>5. Приемы обслуживания клиентов. Правила общения с клиентами. Наличие РИМ и папки с информационными материалами. 5 ШАГОВ обслуживания клиентов.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие №8. Составить и отправить ответ на запрос государственных органов.</p> <p>Практическое занятие № 9. Оформить книгу предложений и заявлений.</p> <p>Практическое занятие № 10. Разобрать ситуационные задачи по урегулированию конфликтной ситуации.</p> <p>Практическое занятие № 11. Решить и проанализировать ситуационные задачи по стандартам клиентского сервиса.</p> <p>Практическое занятие № 12. Описать алгоритм обслуживания клиентов.</p>
<p>Тема 1.4. Учет рабочего времени</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Учет рабочего времени. График рабочего времени. Табель учета рабочего времени.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие № 13. Формирование графика рабочего времени в ЕАС ОПС. Формирование табеля учета рабочего времени в ЕАС ОПС.</p>
<p>Тема 1.5. Организация работы доставочного участка</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Обязанности почтальонов и контроль за их работой. Принципы работы почтальонов и контроля за их работой. Ведение картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати. Правила ведения картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати.</p> <p>2. Выдача почтальонам поручений и денег, прием отчета от почтальонов. Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовых отправлений и периодической печати; прием отчета от почтальонов. Книга ф.55.</p>

	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие №14. Сортировка корреспонденции по доставочным участкам. Оформление накладных на каждого почтальона в доставку заказной корреспонденции.</p> <p>Практическое занятие №15. Заполнение книги ф.55 на выдачу в доставку почтовых отправлений, денежных переводов, пенсий и пособий.</p>
<p>Учебная практика раздела (36 часов)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей в системе ЕАС ОПС; - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - решение ситуационных задач, направленных на выявление и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - оценивать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; -осуществлять прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте; -соблюдать правила делового и корпоративного этикета; -соблюдать приемы обслуживания клиентов; -соблюдать правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - способы выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; -вести учет рабочего времени; - участие в выдаче денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати; - прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов. 	
<p>Производственная практика раздела (36 часов)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины; - обеспечение режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи; - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи; - документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах); - проведение адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи; - анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи; - обеспечение обучения работников объекта почтовой связи; - проведение инструктажей по безопасности и охране труда; - контроль применения стандартов обслуживания клиентов; - анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями; - анализ степени владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; -учет рабочего времени; - выдача денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати; - прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов. 	
<p>Промежуточная аттестация (12 часов)</p>	
<p>Всего: 156 часов</p>	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/538594>

3. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/537954>

4. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/538227>

5. Шелихов В. В.: Организация почтовой связи. Учебник. ИКЦ Колос- с, 2023 г.

4. Контроль и оценка результатов освоения

профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК. 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; - решение ситуационных задач, направленных на выявление и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей в системе ЕАС ОПС; - соблюдать правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. 	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПК. 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; - оценивать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; -осуществлять прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте; -соблюдать правила делового и корпоративного этикета; -соблюдать приемы обслуживания клиентов; 	
ПК. 3.3.	<ul style="list-style-type: none"> - способы выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; -вести учет рабочего времени; - участие в выдаче денежных средств почтальонам для выплат, производимых на дому, периодической печати; - прием отчета от почтальонов по выплате пенсий и переводов. 	
ОК 01	<p>Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату);</p> <p>степень точности выполнения поставленных задач.</p>	
ОК 02	<p>Полнота охвата информационных источников;</p> <p>скорость нахождения и достоверность информации;</p> <p>обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.</p>	
ОК 05	<p>Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 09	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках</p>	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей

11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

ПК 4.2. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.

ПК 4.3. Выполнять прием и выдачу почтовых переводов. ПК 4.4. Осуществлять выплату пенсий и пособий.

ПК 4.5. Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.

ПК 4.6. Коммуникация и кооперация в цифровой среде.

ПК 4.7. Критическое мышление в цифровой среде.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по профессии 16019 Оператор связи на базе среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи рабочей программы профессионального модуля:

Рабочая программа ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлена на освоение следующих **целей**:

- формирование систематизированных теоретических знаний в области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи;
- получение практических навыков предоставления услуг почтовой связи в своей профессиональной деятельности;

– освоения навыков оказания услуг почтовой связи в цифровой среде в онлайн режиме.

Задачами рабочей программы являются:

- изучение основ деятельности почтовой отрасли;
- использование информационных технологий для решения профессиональных задач.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 В результате освоения программой профессионального модуля обучающийся должен овладеть общими компетенциями (ОК), профессиональными (ПК) и компетенциями личностных результатов:

ФГОС СПО	
Код компетенции	Наименование компетенции
Общие компетенции	
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

Профессиональные компетенции	
ПК 4.1.	Выполнять прием, сортировку, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
ПК 4.2.	Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.
ПК 4.3.	Выполнять прием и выдачу почтовых переводов.
ПК 4.4.	Осуществлять выплату пенсий и пособий.
ПК 4.5.	Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.
ПК 4.6.	Коммуникация и кооперация в цифровой среде.
ПК 4.7.	Критическое мышление в цифровой среде.
Программа воспитания по специальности	
Код результата	Наименование личностного результата
ЛР 2	Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
ЛР 21	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 31	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.
ЛР 34	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
ЛР 36	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

2.2. В результате освоения программой профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт, знать и уметь:

Код ОК, ПК, ЛР	Знания	Умения	Иметь практический опыт
ОК.1 – ОК. 9 ПК. 4.1- ПК. 4.5 ЛР 2 ЛР 6 ЛР7 ЛР 34 ЛР 36	<ul style="list-style-type: none"> – Принципы административно-территориального деления Российской Федерации; – виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре; – перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей; – руководство по приему международных почтовых отправлений; – международную терминологию на французском языке; – порядок хранения, учета знаков почтовой оплаты; – принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; – инструкцию о порядке хранения условных ценностей; – перечень периодических изданий Российской Федерации; – сроки реализации товаров народного потребления; – порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного 	<ul style="list-style-type: none"> – Оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин; – пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза; – характеризовать каждый вид почтового отправления; – применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; – оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; – печатывать почтовые отправления; – оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; – оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; 	<ul style="list-style-type: none"> – Приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций; – реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; – приема и выдачи почтовых переводов; – учета, хранения денег и других ценностей; – обращения к приложениям онлайн услуг; – получения информации на онлайн сервисах; – оформления почтовых отправлений на онлайн платформе сайта АО «Почта России».

	<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила обработки банковских документов; – правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); – принцип работы терминала самообслуживания; – порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания; – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – правила классификации и учета денег и условных ценностей; – тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; – правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов; – основы ведения и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи. 	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; –осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; –заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; –на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); –обеспечивать порядок хранения знаков почтовой оплаты; –правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; – реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; –пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; –реализовывать товары народного потребления; –реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан; –оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); –обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); – оформлять операции по выдаче и погашению 	
--	--	---	--

		<p>кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; – оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания; – понимать технологии профессиональной деятельности; – предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления; – классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; – применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – выполнять прием денег и условных ценностей; – сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам. 	
<p>ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9 ПК. 4.6- ПК. 4.7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 20 ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Сервисы оформления почтовых услуг в онлайн режиме на платформе сайта АО «Почта России»; – последовательность действий получения информации в онлайн сервисах; – порядок оформления почтовых отправок на онлайн сервисах; – правила обращения с информацией о персональных данных; – о законодательной ответственности за 	<ul style="list-style-type: none"> – Находить нужную информацию в приложениях онлайн услуг; – оформлять и распечатывать бланки к почтовым отправлениям в онлайн режиме; – определять плату за пересылку почтовых отправок на онлайн платформе сайта АО «Почта России»; – выбирать цифровые средства общения и контент в соответствии с 	<ul style="list-style-type: none"> – Использования различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; – проведения оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании

	<p>нарушение обработки персональных данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и функции информационных сообщений, групп информационных объектов; – каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); – преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе; - культуру общения, принятую в цифровой среде; – принципы создания и функционирования интернет-сообществ в конкретной сфере деятельности. – цифровые инструменты и сервисы для проверки достоверности информации/гипотезы; – методы и приемы формулирования гипотез и задач; – цифровые ресурсы для решения задач/проблем в профессиональном и/или социальном контексте и для оценки результатов решения. – нормативно-правовую базу интернет-коммуникаций; – персонализированные онлайн-приложения и социальные онлайн-приложения; – облачные технологии. 	<p>целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (культурными, познавательными и личностными) собеседника;</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить тематические интернет сообщества в конкретной сфере деятельности; – справляться с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия); – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы); – формировать и проверять гипотезы; – выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы; – оценить информацию/данные на достоверность и релевантность сравнением нескольких источников информации; – разделять комплексные задачи на подзадачи; отслеживать процесс исполнения задач помощью цифровых инструментов; – строить логические 	<p>поступающей информации и данных.</p>
--	--	---	---

		умозаключения на основании информации/данных; – находить, анализировать структурировать информацию для создания электронных материалов.	
--	--	--	--

2.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 432 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 252 часов,

- учебной практики - 108 часа;

- производственной практики (по профилю специальности) – 144 часов.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1. - ПК 4.5.	Раздел 1. Оформление почтовых операций	72	72	28		21		36		
	Раздел 2. Оформление финансовых услуг	63	63	12		12		18		
	Раздел 3. Технология поиска работы	64	64	7		21				
ПК 4.6. - ПК 4.7.	Раздел 4. Информационные сервисы онлайн услуг	89	89	18		21		18		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							144	
	Всего:	432	130	65		75		72	144	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проектов)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций личностных результатов
1	2	3	4	5
Раздел 1. Оформление почтовых операций		99		
МДК 04.01 Теоретическое обучение по рабочей профессии 16019 Оператор почтовой связи		42		
Тема 4.1. Оформление приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений	Содержание учебного материала:	10		
	Виды внутренних почтовых отправлений, их характеристика, прием в ОПС. Категории и разряды почтовых отправлений. Порядок приема, вручения, возврата, досыла почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.	2	1,2	ОК. 01 – ОК. 09 ПК. 4.1- ПК. 4.3 ЛР. 2 ЛР. 6 ЛР.7 ЛР. 34 ЛР. 36
	Именные вещи ОПС. Знаки почтовой оплаты. Условные ценности. Перечень именных вещей и объектов почтовой связи. Назначение и использование именных вещей. Требования, предъявляемые к именным вещам. Порядок хранения учета и рассылки знаков почтовой оплаты. Реализация знаков почтовой оплаты. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.	2	1,2	
	Заделка и вскрытие почтовых емкостей. Вручение. Возврат, досыл РПО. Оформление адресных ярлыков. Опечатывание, заделка и вскрытие почтовых емкостей (мешки, ящики полимерные многоразовые). Обработка входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам. Сроки хранения не врученных почтовых отправлений, возврат, досыл.	2	1,2	
	Прием, переадресование, аннуляция и оформление заказов по подписке. Прием подписки, формирование заказов. Перечень периодических изданий Российской Федерации. Правила ведения картотеки с доставочными карточками. Контроль доставки корреспонденции и периодической печати. Принципы работы почтальонов и контроля за их работой. Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания. Переадресование и аннуляция подписки.	2	1,2	
	Прием и вручение внутренних EMS отправлений Характеристика внутренних EMS отправлений, способы и порядок приема. Порядок и сроки вручения адресатам. Оформление бланков ф.Е-1в, накладных,	2	1,2	

	ярлыков.			
	Практические занятия:	18		
	Оформление почтовых услуг с применением ПКТ. Исходящие внутренние РПО. Работа на почтово-кассовой машине в течение рабочего дня. Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении почтово-кассовых операций. Характеристика почтовых отправлений. Тара для пересылки почтовых отправлений. Сопроводительные документы на почтовые отправления и емкости.	4	2, 3	
	Реализация ЗПО. Учет условных ценностей в ОПС. Прием РПО выделенных разрядов. Составление расписки-обязательства. Прием и обработка входящих писем разряда «Президентское»; прием исходящих писем разряда «Служебное»; хранение и возврат письменной корреспонденции разряда «Судебное».	2	2, 3	
	Формирование почтовых емкостей; оформление операций досыла/возврата РПО с применением ПКТ. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. Оформление и отправка уведомлений о вручении отправителю РПО. Оформление операций досыла, возврата почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах, формирование сопроводительных документов и исходящих почтовых емкостей.	4	2, 3	
	Обработка входящих почтовых емкостей, операции вручения РПО с применением ПКТ. Прием входящей почты, обработка и вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. Вручение дефектных почтовых отправлений и почтовых отправлений по доверенности. Оформление почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	2, 3	
	Прием подписки и оформление заказов. Аннуляция, переадресование подписки. Заполнение бланков ф.СП-1, ф.СП-2, ф.СП-5. Работа с каталогами на периодическую подписку	4	2, 3	
	Прием/вручение отправлений ускоренной почты EMS Заполнение бланков ф.Е1в, оформление документов и ярлыков на исходящую почту, расчет платы за пересылку. Обработка и вручение входящих отправлений EMS	2	2, 3	
Тема 4.2. Оформление приема, обработки и вручения международных	Содержание учебного материала:	4		ОК. 01 – ОК. 09
	Виды международных почтовых отправлений, их характеристика, прием в ОПС. Порядок приема, обработки и вручения Алфавитный список стран и	2	1, 2	

почтовых отправлений	территорий мира, издаваемый Бюро всемирного почтового союза. Международная терминология на французском языке. Руководство по приему международных почтовых отправлений.			ПК. 4.1- ПК. 4.5 ЛР. 2, ЛР. 6 ЛР.7, ЛР. 34 ЛР. 36
	Обработка входящих почтовых емкостей с международными РПО. Вручение МРПО. Порядок приема входящей международной почты, обработка и вручение международных почтовых отправлений. Вручение МРПО с ТПО, ТУ.	2	1, 2	
	Практические занятия:	10		
	Оформление почтовых услуг с применением ПКТ. Исходящие международные РПО. Использование Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро всемирного почтового союза. Применение бланков для оформления приема исходящих МРПО разных видов. Формирование исходящих почтовых емкостей. Оформление международных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.	4	2, 3	
	Вручение международных почтовых отправлений. Обработка входящих почтовых международных почтовых отправлений и вручение адресатам с применением ПКТ.	4	2, 3	
	Оформление операций приема /вручения международных EMS отправлений. Заполнение бланков ф.Е1, оформление документов и ярлыков на исходящую почту, расчет платы за пересылку. Обработка и вручение входящих отправлений EMS	2	2, 3	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение Правил оказания услуг почтовой связи. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Составление алгоритма порядка приема, обработки, получения, вручения и контроля различных видов и категорий почтовых отправлений с применением почтово-кассовых машин. - Составление алгоритма «Получение именных вещей объектов почтовой связи» - Составление алгоритма реализации знаков почтовой оплаты.	21			
Учебная практика				

<p>Виды работ: Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. Прием, сортировка, вручение, контроль почтовых отправлений. Реализация знаков почтовой оплаты. Прием подписки на периодические издания. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Оформление адресных ярлыков. Опечатывание почтовых отправлений. Заделка и вскрытие ящиков полимерных многоразовых.</p>	36		
---	-----------	--	--

4 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа ПМ предполагает наличие:
учебного кабинета:

- Эксплуатации почтовой связи;
- Информационных технологий в почтовой связи;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет;
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер, фискальный регистратор, сканеры ШПИ, электронные весы;
- программное обеспечение: программа для ПКТ (ЕАС ОПС);
- средства малой механизации;
- именные вещи.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран.
- принтеры (струйный, лазерный, матричный);
- интерактивная доска.

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику, которую необходимо проводить сосредоточенно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Печатные издания, Федеральные и нормативные документы

1. Федеральный закон «О связи». М. 2003
2. Федеральный закон «О почтовой связи». М.1999
3. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Основные источники:

1. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская; под ред. В. В. Шелихова. - Москва. : Academia, 2020. - 431с. : ил.

- (Начальное профессиональное образование. Связь) (Федеральный комплект учебников). - Библиогр.: с. 426-427. - ISBN 5-7695-1706-9 : Б. ц.

2. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 192 с. ISBN 978-5-7695-7947-9

Дополнительные источники:

3. Иванова С.П. Работа с кассовым аппаратом: Пошаговые действия: практическое пособие. – М.: А-Приор, 2006

4. Инструкция о порядке осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденная приказом ФГУП «Почта России», актуальная версия на период изучения

5. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – М. 1996

6. Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – М. 1996

7. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»

8. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций: учебник для среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2007

9. Порядки и инструкции, регламентирующие оказание услуг почтовой связи, их учет и отображение в производственной отчетности с дополнениями и изменениями на момент изучения актуального технологического процесса.

10. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п

11. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.06.2018 № 257 об утверждении Нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции

12. Приказ ФГУП «Почта России» от 29.12.2009 № 504 – п «Об утверждении контрольных сроков пересылки отправлений 1-го класса, посылок 1-го класса».

13. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 29.06.18 № 413/1-р об утверждении Контрольных сроков пересылки посылок нестандартных и нестандартных негабаритных (в том числе внутренних почтовых отправлений «Посылка лёгкий возврат» между городами федерального значения, административными центрами субъектов Российской Федерации

14. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 29.06.18 № 412/1-р «Об утверждении контрольных сроков пересылки отправлений EMS»

15. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»

16. Приказ № 229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»

17. СМК.ФГУП.И.7.2.1/1 Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенная с 17 января 2011г.

18. А.В. Максин, Е.А. Качалина, В.Е. Голяков, С.В. Власова - Ключевые компетенции цифровой экономики. Критическое мышление в цифровой среде. Рязанский инновационный научно-технологический центр ускоренной подготовки АНО «Цифровой регион», стр.148, электронная версия, сайт <http://digitalr.ru/>

19. Н.В. Расщепкина, Е.В. Борисова- Ключевые компетенции цифровой экономики. Коммуникация и кооперация в цифровой среде. Рязанский инновационный научно-технологический центр ускоренной подготовки АНО «Цифровой регион», стр.54, электронная версия, сайт <http://digitalr.ru/>

20. Коржов В.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]/ Коржов В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1643.html>.— ЭБС «IPRbooks»

21. Система формирования знаний в среде Интернет [Электронный ресурс]: монография/ В.И. Аверченков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7006.html>.— ЭБС «IPRbooks»

22. Студент в среде e-Learning: учебное пособие / Т. В. Козлова, К. А.

Саркисов, А. Н. Козлов, Д. В. Волков. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 116 с. — ISBN 978-5-374-00542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10850.html> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Калмыкова, О. В. Студент в информационно-образовательной среде: учебное пособие / О. В. Калмыкова, А. А. Черепанов. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 102 с. — ISBN 978-5-374-00483-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10849.html> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Селетков, С. Н. Аналитические исследования в информационных и коммуникационных средах: учебное пособие / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская. — Москва: Евразийский открытый институт, 2010. — 184 с. — ISBN 978-5-374-00368-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10604.html> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

25. Липаева Т.А., Чернова Т.В. Методические рекомендации по формированию ключевых компетенций цифровой экономики у обучающихся профессиональных образовательных организаций — Кострома, 2020 — 54 с. Областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования» кафедра развития профессионального образования- — Текст: электронный

26. Методические рекомендации по формированию ключевых компетенций цифровой экономики у обучающихся профессиональных образовательных организаций Кировской области [Текст] / Авт.-сост. Т.В. Стебакова. - Киров: КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области», 2020. - 18 с. УДК 372.8 ББК 74.266.5 (2 Рос – 4 Ки). 1

Интернет-ресурсы:

<http://www.pochta.ru> - Сайт ФГУП «Почта России»; <http://www.informika.ru>- официальный сервер Минобрнауки России, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования России;

<https://indexphone.ru> – сайт (информационный ресурс) о почтовых индексах, почтовых отделениях;

<https://lookpost.ru> – сайт (информационный ресурс) о почтовых индексах;

<https://pochta.tech> – сайт ИТ технологий АО «Почта России»; <http://www.osp.ru> –издательство «Открытые системы», содержит электронные версии ряда журналов по сетевым технологиям и телекоммуникациям;

<http://www.rambler.ru>- поисковая система Рамблер;

<http://www.google.ru>- поисковая система Google;

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для обеспечения эффективности образовательного процесса: *проводятся:*

- активные и интерактивные лекционные, лабораторные и практические занятия в оборудованных согласно п. 4.1. программы кабинетах;

- консультации по изучаемым темам модуля в соответствии с графиком дополнительных занятий;

- конференции по итогам прохождения производственной практики;

- промежуточные аттестации в соответствии с учебным планом.

обеспечивается возможность:

- прохождения производственной практики по профилю специальности на предприятиях почтовой связи;

- получения необходимой справочной и методической литературы по профилю специальности;

- использования информационно-компьютерных технологий, мультимедийных и других технических средств для получения и обработки информации;

- эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с управлением ею со стороны преподавателей;

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.04

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для квалификации «Специалист почтовой связи» является освоение учебной практики в объеме 90 а/часов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля, которая проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Для обеспечения эффективности образовательного процесса образовательное учреждение вводит следующие требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам профессионального модуля: 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.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	122
Требования к проведению демонстрационного экзамена	124
Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы).....	125
Структура программы ГИА	125

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 11.02.12 Почтовая связь разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 11.02.12 Почтовая связь соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 11.02.12 Почтовая связь присваивается квалификация: специалист почтовой связи.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
Контроль работы объекта почтовой связи	ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.
	ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.
	ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
	ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.
	ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов
Контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.
	ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.
	ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.
	ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.
	ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.
	ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.X ...

Выпускники, освоившие программу по специальности 11.02.12 Почтовая связь, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме

реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Организация и проведение защиты дипломного проекта (работы)

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов дипломного проекта (работы).

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Тематику дипломных проектов (работ), структуру и содержание дипломного проекта (работы), порядок оценки результатов и систему оценивания образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Структура программы ГИА

1. Основные положения (указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается)

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА)

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ)

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ)

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ)

6. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации (описание процедуры подачи апелляции)

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ДЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
ГАПОУ «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга
ПО УГПС 11.00.00 ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ	4
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся	4
1.2. Направления воспитания	4
1.3. Целевые ориентиры воспитания	4
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ	11
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО	11
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности	12
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	19
3.1. Кадровое обеспечение	19
3.2. Нормативно-методическое обеспечение	20
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями	21
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся	22
3.5. Анализ воспитательного процесса	23
Приложение 1. Оценка результативности воспитательной работы	24
Приложение 2. Календарный план воспитательной работы	26

Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, направлена на формирование гражданина страны:

-разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;

-готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО, (далее рабочая программа) является обязательной частью образовательной программы образовательной организации, реализующей программы СПО, и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является примерный календарный план воспитательной работы.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в ГАПОУ ГТТ, реализующем программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники техникума, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ ГТТ. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде..

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «... формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее — ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников ГАПОУ «Гуманитарно - технический техникум» г. Оренбурга

Целевые ориентиры
<p>Гражданское воспитание</p> <p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)</p>
<p>Патриотическое воспитание</p>

<p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</p> <p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</p>
<p>Духовно-нравственное воспитание</p> <p>Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p> <p>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p> <p>Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</p> <p>Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.</p> <p>Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.</p>
<p>Эстетическое воспитание</p> <p>Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.</p> <p>Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.</p> <p>Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</p> <p>Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.</p>
<p>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</p> <p>Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.</p> <p>Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.</p> <p>Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.</p> <p>Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.</p> <p>Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.</p>

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Профессионально-трудовое воспитание

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Экологическое воспитание

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

Ценности научного познания

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику ГАПОУ «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга
<p>Гражданское воспитание</p> <p>Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Оренбургской области.</p> <p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>Предупреждение негативных последствий атомизации общества и риска деструктивных воздействий малых групп посредством формирования мотивации к реализации ролей активного гражданина и избирателя, вовлечение в добровольческие инициативы, участие в совместных социально значимых акциях.</p> <p>Проявляющий готовность к выполнению обязанностей гражданина России, реализации своих гражданских прав и свобод при уважении прав и свобод, законных интересов других людей; выражающий неприятие любой дискриминации граждан, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;</p> <p>Принимающий участие в жизни учебной группы, техникума, в том числе Студенческого самоуправления, ориентированный на участие в социально значимой деятельности.</p>
<p>Патриотическое воспитание</p> <p>Способный к изучению истории государства, символов Российской Федерации (герб, флаг, гимн), исторических символов и памятников Отечества на основе привлечения возможностей современных технических средств.</p> <p>Осознанно проявляющий равнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность.</p> <p>Формирование у молодого поколения чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа.</p> <p>Развитие мировоззренческих установок на готовность к работе на благо Отечества, готовностью добровольно внести свой вклад в решение социальных проблем нашего общества.</p> <p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, любящий свой народ, его традиции, культуру.</p> <p>Проявляющий уважение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в родной стране.</p> <p>Знающий и уважающий достижения нашей Родины — России в науке, искусстве, спорте, технологиях, боевые подвиги и трудовые достижения, героев и защитников Отечества в прошлом и современности.</p> <p>Принимающий участие в мероприятиях патриотической направленности.</p>

Духовно-нравственное воспитание
<p>Вовлечение студентов в эмоционально окрашенные и расширяющие спектр социальных контактов события благотворительной, экологической, волонтерской, патриотической, трудовой направленности.</p> <p>Соблюдающий этнические требования к профессиональному взаимодействию.</p> <p>Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности.</p> <p>Формирование позитивного опыта поведения, ответственной позиции студентов в отношении событий, происходящих в техникуме, готовности к сотрудничеству, реагированию на критику.</p> <p>Знающий и уважающий духовно-нравственную культуру своего народа, ориентированный на духовные ценности и нравственные нормы народов России, российского общества в ситуациях нравственного выбора (с учётом национальной, религиозной принадлежности).</p> <p>Проявляющий уважение к старшим, к российским традиционным семейным ценностям, институту брака как союзу мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей; проявляющий интерес к чтению, к родному языку, русскому языку и литературе как части духовной культуры своего народа, российского общества.</p>
Эстетическое воспитание
<p>Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.</p> <p>Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве.</p> <p>Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.</p>
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
<p>Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.</p> <p>Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.</p> <p>Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом.</p> <p>Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности</p>
Профессионально-трудовое воспитание
<p>Умеющий рационально организовать профессионально-трудовую деятельность.</p> <p>Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.</p> <p>Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.</p> <p>Обладающий опытом эксплуатации, настройки, тестирования, обеспечение работоспособности и функционирования средств и устройств по специальности.</p> <p>Обладающий опытом и навыками выявлять и диагностировать неисправности и повреждения.</p> <p>Обладающий опытом оформления и составления технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.</p>
Экологическое воспитание
<p>Рационально пользующийся ресурсами в условиях современной экономики;</p> <p>Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности</p>

Понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.

Ценности научного познания

Применяющий методы и средства обучения, основанные на использовании современных технологий специальности.

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности.

Обладающий знаниями и навыками работы со специальным оборудованием.

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

Основные характеристики:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга ведет свою историю с 1979 года, с истории создания на базе ГОУ «Профессиональное училище № 47 г. Оренбурга» курсов секретарей - референтов.

Позже курсы канцелярских работников облплана преобразованы в Техническое училище № 47 г. Оренбурга.

В 1995 году Профессиональное училище № 47 г. Оренбурга переименовано в Профессиональный лицей № 47 г. Оренбурга.

В 2011 году Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 47 г. Оренбурга Оренбургской области» переименовано в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Гуманитарно- технический техникум» г. Оренбурга.

Целью ГАПОУ «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга является создание образовательно-воспитательной среды, способствующей формированию и обучению высококвалифицированных специалистов в сфере СПО, способных, с одной стороны, к реализации полученных знаний в практической деятельности, а с другой – к приобретению и расширению полученных знаний, умеющих ориентироваться и адаптироваться в условиях рыночной экономики.

На сегодняшний день ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга — это возможность получить среднее профессиональное образование и сделать первый шаг на пути к успешной карьере.

Техникум осуществляет подготовку по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в сфере машиностроения, техники и технологий, электро- и теплоэнергетики, техники и технологий наземного транспорта, архивоведения, электроники, радиотехники и систем связи, технологии материалов и др.

Общий контингент составляет более 1800 человек.

Основу воспитательной системы составляют традиционные мероприятия техникума: посвящение в студенты ГАПОУ ГТТ, День СПО, День студента, Студент года, День выпускника и другие мероприятия по основным направлениям воспитания.

В ГАПОУ ГТТ соблюдаются как общероссийские традиции и ритуалы, так и принятые непосредственно техникумом. Так, еженедельно проводятся линейки с поднятием флага РФ и исполнением гимна РФ, разработан и используется в воспитательной работе логотип техникума, еженедельно проводятся лекционные мероприятия «Россия – мои горизонты» и др.

Социальными партнёрами в осуществлении воспитательной работы со студентами ГАПОУ ГТТ являются: отделение Российского движения детей и молодёжи «Движение первых» города Оренбурга; ГАУЗ «Оренбургский областной клинический наркологический диспансер», отделы полиции МВД России «Оренбургское», управление образования администрации города Оренбурга, Департамент молодежной политики Оренбургской области, региональный Центр молодежных инициатив «Рабочая смена» ГАУДО «Оренбургский областной Дворец творчества детей и молодежи им. В.П.Поляничко», Молодежное крыло «Народного фронта».

ГАПОУ ГТТ активно участвует в федеральных проектах и программах, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

«Мы Вместе».

«Билет в будущее».

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.рф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

Дополнительные характеристики:

Техникум расположен в областном центре региона. Такое расположение влияет на его особенности и социокультурное окружение, а также на его включённость в историко-культурный контекст территории. Оренбург- крупный город с развитой газовой промышленностью. В дополнение к основным отраслям экономики в городе имеются различные объекты культуры. Это создает благоприятную обстановку для развития воспитательного потенциала техникума.

Традиционные воспитательные мероприятия техникума учитывают тесное взаимодействие с родителями (законными представителями), которые являются активными участниками образовательного процесса.

Для основного состава родителей обучающихся характерно наличие высокого уровня запросов на образовательные результаты, высокого уровня мотивации на развитие, на получении качественного образования.

Основной контингент обучающихся составляют выпускники общеобразовательных школ Оренбурга и Оренбургской области. Порядка 31 % (560 человек) обучающихся - это дети из неполных семей, 4,8 % (88 человек)-обучающиеся с ОВЗ и инвалидностью различных нозологических групп, 5 студентов-граждане Казахстана и Узбекистана, 6 обучающихся -дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Организационно-правовая форма «Гуманитарно – технического техникума»- государственное учреждение.

2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний

обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;

- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.);

- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;

- включение в воспитательные взаимодействия - методов, методик и технологий, направленных на развитие личности студентов, основываясь на воспитательных идеалах, целях и задачах воспитания выбранной специальности;

- организация практических занятий, формированию профессиональной ответственности студентов в соответствии с установленными стандартами и протоколами специальности.

- организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области машиностроения специальности, в том числе с применением программных продуктов.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает :

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»;

- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности.

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;

- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;

- работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;

- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;

- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;

- разработку программы наставничества;

- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);

- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;

- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров АО « ПО Стрела», АО «Завод бурового оборудования» и др.).

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, встречи с известными представителями специальности;
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности.
- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;
- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;
- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;
- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и др.)

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- размещение карт России, Оренбургской области с изображениями значимых культурных объектов Оренбургской области, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;
- организацию и поддержание звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);
- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;
- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к ГАПОУ ГТТ, предметов-символов профессиональной сферы;
- размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю ГАПОУ ГТТ;
- размещение, поддержание, обновление на территории ГАПОУ ГТТ выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;
- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного отдыха;
- совместная с обучающимися популяризация символики ГАПОУ ГТТ (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

- разработка и обновление материалов, акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов; проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;

- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;

- работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций;

- индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогов и родителей

- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности (Дню энергетика);

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в ГАПОУ ГТТ предусматривает:

- организацию и деятельность в ГАПОУ ГТТ органов самоуправления обучающихся (Совет студенческого самоуправления);

- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления ГАПОУ ГТТ, защита законных интересов, прав обучающихся;

- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;

- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

- поддержка и реализация инициатив, обучающихся в проведении лично значимых для студентов событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, акций, флешмобов и т.п.);

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в ГАПОУ ГТТ безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

— вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в ГАПОУ ГТТ и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями; организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ГАПОУ ГТТ и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;

- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства ГАПОУ ГТТ, в том числе во взаимодействии с партнерами - предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей предприятий-партнёров, и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (День открытых дверей, Ярмарка вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и др);

- участие представителей предприятий - партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе предприятий-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), для обсуждения актуальных проблем, касающихся профессиональной сферы и рынка труда в Оренбургской области, стране;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с предприятиями-партнёрами, ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;

- реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

Для реализации программных мероприятий осуществляется сотрудничество с социальными партнерами:

- работодатели г. Оренбурга и Оренбургской области;

- ЦЗН г.Оренбурга и Оренбургского р-на;
- Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской
- Оренбургский губернаторский историко-краеведческий музей, музей истории Оренбурга, мемориальный музей-квартира Юрия и Валентины Гагариных, музей-гауптвахта им. Т. Г. Шевченко, выставочный комплекс «Салют, Победа!», культурный комплекс «Национальная деревня»,музей «Афганская война и воинская слава», музей истории пожарной охраны, музей Черномырдина;
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Оренбургский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»;
- Управление по контролю за оборотом наркотиков МВД по Оренбургской области и др.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству предусматривает:

- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;
- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;
- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;
- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.
- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (День энергетика 22.01);
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей; проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.
- дни открытых дверей для школьников, презентации специальности на профессиональных пробах, мастер-классах, выставках, экскурсиях в мастерские и лаборатории техникума;
- реализацию дополнительных общеразвивающих программ, направленных на погружение в специальность.

Дополнительные модули

Модуль «Студенческий Медиациентр»

Реализация воспитательного потенциала работы в техникуме по студенческому Медиациентру предусматривает:

- разработку локального акта к Уставу «Положение о студенческом Медиациентре», эмблемы и названия студенческого Медиациентра;
- ведение отдельной новостной ленты на официальном сайте техникума, в социальной сети ВКонтакте (группа ГАПОУ ГТТ) и Телеграм- канале техникума по мероприятиям, реализуемым студенческим Медиациентром;
- формирование медиапространства техникума через активное включение в работу студентов, педагогов и руководства; формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа образовательной организации для широкой общественности;
- формирование и развитие студенческих и педагогических медиакомпетенций;
- производство и продвижение в информационной среде контента, направленного на укрепление гражданской идентичности и духовно- нравственных ценностей, формирование активной жизненной позиции и патриотического отношения к развитию Российской Федерации.

Модуль «Волонтерство»

Реализация воспитательного потенциала работы по волонтерству (добровольчеству) в техникуме, предусматривает:

- включение обучающихся техникума в социально - значимую деятельность по направлениям: просветительская деятельность, экологическое направление, шефская и благотворительная деятельность, социальное направление, организационное направление, донорское направление, патриотическое направление, пропаганда здорового образа жизни, спортивное направление, краеведческая, историко-просветительская деятельность, помощь животным, персональное сопровождение в образовательном пространстве обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными:

- деятельность студенческого волонтерского отряда «ДоброДел» ГАПОУ ГТТ направленная на расширение возможностей для самореализации обучающихся, повышение роли добровольчества (волонтерства) в общественном развитии, формирование и распространение добровольческих (волонтерских) инновационных практик социальной деятельности.

Основными задачами являются:

- помощь уязвимым категориям граждан в условиях чрезвычайных ситуаций, трудных жизненных ситуаций;
- создание условий, обеспечивающих востребованность участия обучающихся, родителей (законных представителей) преподавателей в добровольческом (волонтерском) движении, в решении социальных задач;
- развитие инфраструктуры методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности;
- формирование духа и практики взаимопомощи и взаимоподдержки;
- профилактика вредных привычек (наркомании, алкоголизма, табакокурения);
- развитие позитивной мотивации обучающихся к ведению ЗОЖ и повышение уровня культуры здоровья участников педагогического процесса.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГТТ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

Привлекаются организации профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности.

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом:

№ п/п	Наименование должности	Основной функционал
1	Директор ГАПОУ ГТТ	Управление воспитательным процессом на стратегическом и тактическом уровне
2	Заместитель директора по УВР	Планирование, обеспечение и организация воспитательной деятельности образовательного учреждения; организует и контролирует работу кураторов совместно с председателем МК кураторов.
3	Заместитель директора по УР	Реализация воспитательного процесса в рамках организации учебного процесса
4	Заместитель директора по УПР	Реализация воспитательного процесса в рамках организации прохождения производственной практики
5	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Организация взаимодействия участников образовательных отношений для накопления социального опыта; организация сотрудничества с общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, социальными партнерами
6	Социальные педагоги	Организация и осуществление социально-педагогического сопровождения обучающихся (в том числе из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
7	Педагог-психолог	Организация и осуществление психолого - педагогического сопровождения педагогических сотрудников, обучающихся (в том числе детей «группы риска»)
8	Куратор учебной группы	Обеспечение руководства и реализации учебно-воспитательного процесса в учебной группе
9	Преподаватели специальных дисциплин	Организация и осуществление обучения по специальности, руководство учебной практикой, контроль производственной практики

10	Преподаватели	Осуществление воспитательного компонента через преподавание общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин
11	Руководитель физического воспитания совместно с преподавателями физической культуры и ОБЖ	Осуществление реализации физкультурно-оздоровительной деятельности в ГТТ
12	Руководители кружков и секций	Осуществление воспитательного компонента через ведение кружка, спортивной секции; мотивирование обучающихся к участию в кружках различной направленности, включая студентов «группы риска»
13	Руководитель Медиацентра ГАПОУ ГТТ	Осуществление воспитательного компонента через выпуск видео – новостей, публикация контента на официальных страницах техникума в социальных сетях.
14	Руководитель волонтерского центра «ДоброДел»	Осуществление воспитательного компонента через организацию мероприятий добровольческой направленности (в том числе через совместную деятельность с Молодежным крылом ОНФ.
15	Педагог-библиотекарь	Осуществление воспитательного компонента в библиотечной деятельности: помощь в подготовке материалов для докладов, рефератов; проведение библиотечных внеклассных уроков, тематических бесед и воспитательных мероприятий.
16	Социальные партнеры и работодатели	Совместное планирование и проведение мероприятий, профессиональных конкурсов, Дней партнера, Дней открытых дверей, производственной практики

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом: воспитательная деятельность ведется в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, Уставом и локальными актами , с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в ГАПОУ ГТТ:

Конституция Российской Федерации;

Конвенции ООН о правах ребенка;

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последними изменениями);

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года (утв. Президентом РФ 28.11.2014 №Пр-2753);

Федеральный закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Устав ГАПОУ ГТТ

Положение о родительском собрании

Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ ГТТ

Положение о правах и законных интересах обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов, принято на заседании Педагогического совета

Положение об использовании государственных символов в ГАПОУ ГТТ

Положение о родительском комитете учебной группы ГАПОУ ГТТ

Положение о молодежном медицентре в ГАПОУ ГТТ

Положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в ГАПОУ ГТТ

Положение о Совете студенческого самоуправления ГАПОУ ГТТ

Положение о психологической службе в ГАПОУ ГТТ

Положение о службе содействия трудоустройству

Положение о кураторстве студенческой группы

Положение о методическом объединении кураторов учебных групп

Положение о наставничестве в ГАПОУ ГТТ

Положение о разработке и реализации Рабочей программы воспитания в ГАПОУ ГТТ

Положение о волонтерском отряде «ДоброДел»

Положение о Совете профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ ГТТ

Положение о профилактике экстремизма и распространения идеологии терроризма в молодежной среде обучающихся ГАПОУ ГТТ

Договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями отрасли

План воспитательной работы ГАПОУ ГТТ на текущий учебный год.

Программа духовно - нравственного воспитания обучающихся ГАПОУ ГТТ

Программа гражданско-патриотического воспитания обучающихся ГАПОУ ГТТ

Программа по правовому воспитанию, предупреждению и профилактике правонарушений, бродяжничества, вредных привычек и суицида среди обучающихся ГАПОУ ГТТ

Программа профилактики суицидального поведения обучающихся и организации профилактической работы в ГАПОУ ГТТ на 2024- 2028 г.г.

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Особые образовательные потребности не являются едиными и постоянными, проявляются в разной степени при каждом типе нарушения, разной степени его выраженности.

Требования к организации среды для обучающихся с ОВЗ отражаются в примерных адаптированных образовательных программах СПО для обучающихся каждой нозологической группы.

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением — создаются особые условия:

- использование наиболее эффективных методов обучения (в том числе усиление наглядности в разных ее формах, включение практической деятельности);
- организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном пространстве;
- исключение возможного переутомления на занятиях;
- контроль со стороны педагогов понимания обучающимися всего учебного материала;
- учет сенсорных возможностей обучающихся, использование специальных технических средств;
- расширение границ образовательного пространства за пределы образовательной организации;

- выявления и развития способностей обучающихся через участие в секциях и кружках, организацию общественно-полезной деятельности;
- активная позиция семьи в процессе социализации обучающихся, включение членов семьи в социально-педагогическую деятельность и их особое обучение.

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом:

- профессиональное портфолио личных достижений;
- активная волонтерская деятельность;
- победа в профессиональных конкурсах, Чемпионатах (в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»);
- активное участие в спортивных соревнованиях;
- участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, внеурочных мероприятий;
- победа в мероприятиях предметных недель;
- успешное участие в мероприятиях, посвященных Дню профессии;
- участие в молодежных форумах, круглых столах, турнирах, квестах, деловых играх, тренингах и т.п.;
- продуктивное участие в работе и мероприятиях молодежных объединений команд: «Амбассадоры Профессионалитета», РДДМ, «Движение первых», студенческом волонтерском центре «ДоброДел»;
- активная профориентационная деятельность;
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
- реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
- успешное освоение образовательных программ по специальности.

Формы поощрения успешности обучающегося:

- предоставление почетного права поднять флаг РФ на торжественных мероприятиях;
- поощрение от педагога-наставника;
- формирование приказов по образовательной организации с объявлением Благодарности за участие или победу в конкретном мероприятии;
- награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами за участие или победу в конкретном мероприятии;
- вручение волонтерских книжек от образовательной организации, которые ведутся на протяжении всего периода обучения студента с занесением в них всех видов волонтерской деятельности; торжественное вручение или открытие волонтерских книжек в день волонтера 5 декабря; торжественное вручение закрытых волонтерских книжек на выпускном вечере вместе с дипломом;
- организация торжественного вручения в актовом зале техникума памятных подарков или призов студентам-активистам за реализацию молодежной политики в техникуме, городе, стране;
- вручение Почетных грамот, Благодарственных писем, Сертификатов обучающимся на региональных мероприятиях (молодежных форумах, конкурсах, викторинах, квестах, круглых столах и т.п.);
- представление на получение различных видов стипендий (в том числе от предприятий – работодателей);
- номинирование в различных категориях церемонии - награждении «Студент года».

3.5 Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса ГАПОУ ГТТ складываются из анализа условий воспитательной деятельности и состояния воспитательной деятельности по направлениям работы.

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями/законными представителями, педагогическими работниками, представителями студенческого Совета, родительского комитета. Внимание педагогов сосредотачивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в личностном и профессиональном развитии обучающихся удалось решить; какие проблемы не удалось решить и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ воспитательного процесса за учебный год, программа воспитания и план воспитательной работы на будущий учебный год рассматриваются и утверждаются педагогическим Советом образовательного учреждения.

Анализ условий воспитательной деятельности определяется последующим позициям:

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие студенческих объединений, кружков и секций в образовательной организации, которые могут посещать обучающиеся;
- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);
- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

- проводимые в ГАПОУ ГТТ мероприятия и реализованные проекты;
- степень вовлечённости обучающихся техникума в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;
- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);
- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета или контроля, снижение совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся.

Внимание педагогов сосредотачивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится кураторами учебных групп, заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, педагогом-психологом, социальным педагогом.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе совместно с советником директора по воспитанию в конце учебного года,

рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, эффективности реализации рабочей программы воспитания и оценка результативности воспитательной работы отражены в Приложении 1 «Оценка результативности воспитательной работы».

Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Критерий (показатель) эффективности	Значение показателя учебной группы		
		1 курс	2 курс	3 курс
1	Наличие программно-планирующей, методической и отчетной документации.			
2	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне города, области, страны в которых участвовали обучающиеся учебной группы.			
3	Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы.			
4	Количество обучающихся, принявших участие в мероприятиях.			
5	Количество обучающихся, включенных в культурно-творческую деятельность.			
6	Количество обучающихся, включенных в мероприятия по экологическому воспитанию.			
7	Количество обучающихся, включенных в творческие коллективы.			
8	Количество обучающихся (волонтеров), принявших участие в мероприятиях			
9	Количество обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсных мероприятиях.			
10	Количество победителей в проектах, мероприятиях различных уровней, направленных на развитие социальной активности.			
11	Количество обучающихся, принимающих участие в спортивных соревнованиях на уровне техникума, города, области.			
12	Доля обучающихся, привлеченных к занятиям в спортивных секциях по видам спорта от общего количества обучающихся(%)			
13	Доля родителей обучающихся, удовлетворенных качеством услуг, от общего числа(%).			

14	Доля обучающихся, принявших участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства различного уровня от общей численности обучающихся			
16	Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ			
17	Количество несовершеннолетних обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета и контроля			
18	Доля несовершеннолетних обучающихся, совершивших правонарушения и преступления от общей численности несовершеннолетних студентов			
19	Количество участников волонтерского движения			
20	Количество участников общероссийской общественной организации «Российские Студенческие Отряды»			
21	Количество участников РДДМ «Движение первых»			
22	Количество обучающихся, сдавших комплекс «ГТО»			
23	Количество вовлеченных в деятельность Совета студенческого самоуправления			
24	Доля обучающихся успешно прошедших итоговую государственную аттестацию(%).			
25	Доля трудоустроенных выпускников (%)			
26	Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве			

Календарный план воспитательной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ГАПОУ ГТТ на 2025 — 2026 учебный год				
	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
Образовательная деятельность				
1.	Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся целевых ориентиров воспитания	1-2	В течение года	Преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин
2	Проектная деятельность	1-2	В течение года	Руководители проектов, преподаватели
3	Участие в научно – практических и научно – исследовательских конференциях регионального, всероссийского уровней	1-2	В течение года	Куратор, преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин
4	Международный день грамотности. Проведение мероприятий, посвященных Международному Дню грамотности. Оформление экспозиции в библиотеке	1-2	8.09	Куратор, преподаватели русского языка и литературы, библиотекарь
5	Всероссийский урок по правам человека	1-2	10.12	Преподаватели общественных дисциплин
6	Участие во Всероссийском конкурсе достижений талантливой молодежи «Национальное достояние России»	1-2	январь	Зам. директора по УВР, методист, куратор
7	Интеллектуальная викторина «Природа вокруг нас», в рамках Дня Земли	1-2	22.04	Зам. директора по УВР, куратор, преподаватели

8	Участие в весенней сессии РусФеста - «Фронтальной треугольник»	1-2	апрель	Куратор, преподаватели
9	Тематические беседы: «История моей семьи», «История моей семьи в фотографиях», «Памятные даты моей семьи», «Как жили наши бабушки и дедушки», «Семья вся вместе — и душа на месте» (Семьеведение)	1-2	В течение года	Куратор, советник директора по воспитанию
10	Россия – мои горизонты	1-2	каждый четверг	Преподаватели
Кураторство				
1	День знаний.	1-2	сентябрь	Куратор
2	Разговор о важном «День знаний»	1-2	сентябрь	Куратор
3	Марафон первокурсника	1	сентябрь	Куратор
4	Посвящение в студенты. Спортивно-познавательная деловая игра: «Квест первокурсника»	1	сентябрь	Куратор
5	ЧКР ««Идеалы молодежи и их ценности в жизни»»	1-2	октябрь	Куратор
6	ЧКР «Ценностные ориентации студентов нашего техникума»	1-2	октябрь	Куратор
7	ЧКР «Свобода и ответственность»	1-2	октябрь	Куратор
8	ЧКР «Что значит быть патриотом сегодня?»	1-2	ноябрь	Куратор
9	ЧКР «Как проявить себя и свои способности?»	1-2	ноябрь	Куратор
10	ЧКР «Простые решения для энергосбережения»	1-2	декабрь	Куратор
11	ЧКР «Герои Отечества»	1-2	декабрь	Куратор
12	Классный час: «День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества»	1-2	январь	Куратор
13	Час классного руководства «День	1-2	февраль	Куратор

	вывода войск из Афганистана»			
14	Классные часы: «Будь здоров»	1-2	март	Куратор
15	День профессии 11 марта.	1-2	март	Куратор
16	День воссоединения Крыма с Россией. Классные часы: просмотр онлайн-урока, посвященного Дню воссоединения Крыма с Россией (в рамках Всероссийского проекта «открытые уроки»)	1-2	март	Куратор
17	Классные часы - встречи с ветеранами ВОВ и локальных воин «Чтобы помнили!»	1-2	май	Куратор
Наставничество				
1	«Мастерская наставника»	1-2	Сентябрь, октябрь	Зам. директора по УПР, председатели МК профессионального цикла, куратор
2	Фотоконкурс «Преподаватель - наставник» в рамках Дня СПО	1-2	октябрь	Куратор, медиацентр ГАПОУ ГТТ
3	Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к Чемпионату «Профессионалы» по разным компетенциям	1-2	Октябрь-ноябрь	Зам.директора по УПР, УВР, преподаватели специальных дисциплин
4	Участие с бизнес-проектами во Всероссийских конкурсах «Большая перемена», «Россия - страна возможностей» и др.	1-2	В течение года	Зам.директора по УВР, преподаватели, куратор
Основные воспитательные мероприятия				
1	Флешмоб «Ты в хорошей компании»	1-2	октябрь	Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию

2	«История профессий в моей семье: суперпрофессиональная семья»-конкурс видеороликов	1-2	октябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
3	Акция «Поздравь своего учителя»	1-2	октябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
4	«Вместе с учителем»-концертная программа, посвященная Дню учителя, Дню СПО, Дню пожилых людей	1-2	октябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
5	Неделя народного единства	1-2	ноябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
6	Выставка «Я талантлив»	1-2	ноябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
7	Конкурс видеороликов «Многонациональное Оренбуржье»	1-2	ноябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
8	Конкурс логотипа «Оренбургская мозаика»	1-2	ноябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
9	Конкурс флешмобов «Мы за дружбу народов»	1-2	ноябрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
10	«Танцевальный марафон»-конкурсная программа	1-2	декабрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
11	Акция «Знание – ответственность – здоровье» (1 декабря – Международный День борьбы со СПИДом)	1-2	декабрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
12	«Я-гражданин»-правовая игра , посвященная Дню Конституции	1-2	декабрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
13	ЧКР «Молодежь против коррупции»	1-2	декабрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
14	День энергетика	1-2	22.12	Куратор, актив группы
15	Неделя Новогодней феерии, акции, выставки-ярмарки, конкурсы, посвященные	1-2	декабрь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию

	празднованию нового года.			
16	День снятия блокады Ленинграда. Классные часы, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944)	1-2	январь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
17	Акция «Татьянин день» (праздник студентов).	1-2	январь	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
18	Месячник оборонно - массовой и спортивной работы	1-2	февраль	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
19	Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	1-2	март	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
20	Спортивный праздник «А ну-ка девушки!», посвященный «Международному женскому дню»	1-2	март	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
21	Подготовка к участию в творческом отчете художественных коллективов в рамках XIV областного фестиваля художественного творчества обучающихся СПО «Я вхожу в мир искусств»	1-2	март	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
22	Акция «Зарядка для жизни» (в рамках Всемирного дня здоровья, УМП администрации города Оренбурга), направленная на профилактику наркомании, токсикомании, алкоголизма, курения и пропаганду здорового образа жизни среди молодежи	1-2	апрель	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию

23	День космонавтики. Мероприятия, посвященные 60-летию полета человека в космос: Всероссийский открытый урок «Он сказал, «Поехали!», посвященный 60-летию полета Юрия Гагарина в космос и приуроченный ко Дню космонавтики (в рамках классных часов)	1-2	апрель	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
24	Всероссийская историческая интеллектуальная игра «Космос рядом»	1-2	апрель	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
25	Всероссийский космический диктант	1-2	апрель	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
26	Региональная акция «Космический забег»	1-2	апрель	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
27	Участие в организации традиционной социально-патриотической акции «День призывника»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
28	Праздник весны и труда. Подготовка видеопоздравления для обучающихся и педагогов	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
29	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне: участие в интеллектуальной игре «Что? Где? Когда?» для студентов и школьников «IQ-ПФО: Великая Победа»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
30	Участие в акции «Георгиевская ленточка»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
31	Акция «Читаем детям о войне»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию

32	Областной гала-концерт по итогам творческих отчетов художественных коллективов и объединений, работающих на базе образовательных организаций профессионального образования (в рамках областного фестиваля художественного творчества «Я вхожу в мир искусств»)	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
33	Участие в торжественном митинге с прохождением личного состава войск Оренбургского гарнизона на площади имени Ленина (Парад Победы)	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
34	Участие в областной патриотической акции «Вальс Победы»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
35	Участие в акции «Поклонимся Великим тем годам...» (Творческие площадки)	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
36	Участие в онлайн акции «Бессмертный полк» и акции «Любим! Гордимся! Чтим!»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
37	Оформление стены памяти «Мы будем помнить их всегда»	1-2	май	Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию
Организация предметно-пространственной среды				
1	Участие в организации предметно - пространственной среды событийного характера: помощь в оформлении информационных стендов со сменной информацией; недели профессий, рисунки и плакаты к праздникам, конкурсные материалы.	1-2	в ходе проведения	Заместитель директора по УВР, актив группы, советник директора по воспитанию
2	Участие в книжно-иллюстрированных	1-2	в течение года	Куратор, библиотекарь, актив группы

	выставках, посвященные знаменательным датам и памятным дням			
3	Предоставление информации о мероприятиях воспитательной направленности на официальном сайте техникума, в сети Интернет, официальных аккаунтах, в социальных сетях.	1-2	в течение года	Куратор, актив группы, медиацентр ГАПОУ ГТТ
Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	«Отцы и дети»- мероприятие, посвященное Дню отца	1-2	октябрь	Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию
2	«Мамин день»-акция	1-2	ноябрь	Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию
3	Международный день семьи. Подготовка видеопоздравления для размещения в социальных сетях, проведения онлайн флешмоба	1-2	июнь	Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию
Самоуправление				
1	«Вдохновляющие истории» акция	1-2	сентябрь	Совет самоуправления
2	Выборы участников Совета самоуправления	1-2	октябрь	Совет самоуправления
3	День самоуправления «Управляй техникумом»	1-2	октябрь	Совет самоуправления
4	«Студенческая осень»- конкурсная программа	1-2	октябрь	Совет самоуправления
5	Акция «Я - доброволец», посвященная дню добровольца в России	1-2	ноябрь	Совет самоуправления
6	ЧКР «Уроки лидерства»	1-2	декабрь	Совет самоуправления
7	Областной конкурс «Лучший волонтерский отряд – 2025» среди профессиональных образовательных организаций Оренбургской области»	1-2	июнь	Совет самоуправления

8	День молодежи. Участие в городских мероприятиях	1-2	июнь	Совет самоуправления
Профилактика и безопасность				
1	День солидарности в борьбе с терроризмом. Урок «Наш мир без терроризма» памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-2	сентябрь	Куратор
2	ЧКР «Правовое воспитание с приглашением инспектора ОПДН «Права и обязанности взрослых и подростков», «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних обучающихся».	1-2	сентябрь	Куратор
3	Урок безопасности обучающихся в сети Интернет (посвященный безопасности нахождению в сети Интернет) (30 октября)	1-2	октябрь	Куратор
4	«Моё право»-интеллектуальный квиз	1-2	ноябрь	Куратор, совет самоуправления
5	ЧКР «Безопасные каникулы»	1-2	ноябрь	Куратор
6	Классные часы по проблемам профилактики наркомании, табакокурения и алкоголизма	1-2	февраль	Куратор
7	Беседы с медицинским работником о последствиях курения со студентами курса (в рамках классных часов)	1-2	ежемесячно	Куратор, соц.педагоги,психологи, лекторы, представители организаций здравоохранения
Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Экскурсии на предприятия (по специальностям и профессиям) в рамках	1-2	в течение года	Зам. директора по УПР, УВР, куратор, руководители производственных практик

	профессиональной ориентации			
2	Участие в подготовке и проведении ЕДОД	1-2	октябрь, апрель	Зам. директора по УПР, УВР, куратор
3	«Неделя без турникета». Экскурсии на АО «ПО Стрела» и АО «ЗБО»	1-2	по отдельному графику	Зам. директора по УПР, УВР, куратор
4	Участие в Ярмарке вакансий, проводимой в рамках профориентационной работы	1-2	апрель	Зам. директора по УПР, УВР, куратор
5	Презентация профессий и специальностей; мастер - классы по профессиям; встречи с работодателями в рамках проекта «Билет в будущее» и профориентационной работы	1-2	в течение года	Зам. директора по УПР, УВР, куратор, актив группы, волонтеры группы
Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	1-2	июнь-сентябрь	Зам. по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию
2	Конкурсы по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»	1-2	январь-март	Зам. по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию
3	Цикл занятий «Россия – мой горизонт- ты»	1-2	каждый четверг	Зам. директора по УВР, куратор
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы», «Абилимпикс»	1-2	по графику проведения конкурсов	Заместитель директора по УПР, участники конкурсов
Волонтерство				
1	Участие в городских и областных экологических акциях «Посади дерево!», «Сдай макулатуру, спаси дерево»,	1-2	в течение года	Волонтеры группы, волонтерский центр «ДоброДел»
2	Участие в акциях: «День неизвестного	1-2	апрель - май	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор

	солдата», «Свеча памяти» - акция памяти о погибших защитниках Отечества, «Георгиевская лента», «Окна Победы», «Весенняя неделя добра» и др.			
3	Совместные мероприятия с молодежным крылом ОНФ	1-2	в течение года	Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор
4	День добровольца. Презентация «добрых дел»	1-2	5.12	Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра
5	Организация регистрации студентов на платформах социальной активности ЕИС: «Добровольцы России», «Добро.ру»	1-2	сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра
6	Проект «Кошкин дом», кураторство в приюте для бездомных животных «Филимоша»	1-2	в течение года	Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра

