

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж им. Героя Советского Союза П.А. Кайкова»

Согласовано

Начальник Тверской почтовой
станции Цирис Витальевна
« 31 » 08 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Тверской
колледж им. П.А. Кайкова»
Т.А. Гудкова
«31» августа 2021 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)

по специальности среднего профессионального образования

11.02.12 «Почтовая связь»

код и наименование профессии

Квалификация:

Специалист почтовой связи

Форма обучения - **очная**

Нормативный срок обучения – **2** года и **10** мес.

Образовательная база приема **на базе основного общего образования**

Профиль получаемого профессионального образования

технический профиль

Тверь 2021 г.

Аннотация программы

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (рег. № 967 от 11.08.2014), зарегистрированного Министерством юстиции России (рег. № 33771 от 25.08.2014).

Составители:

Спиридонова Е.Г. - заместитель директора по УМР ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»;

Жучкина Т.В. мастер производственного обучения ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»;

Чистохина Р.М., преподаватель ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»;

Кузьмина Л.А., преподаватель ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»;

Мурашова Т. В. - преподаватель-организатор ОБЖ ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова».

Правообладатель программы:

ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	
1.1.	Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	4
1.2	Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ	4
1.3.	Общая характеристика ППССЗ	6
1.3.1.	Цель (миссия) ППССЗ	6
1.3.2.	Нормативный срок освоения ППССЗ по специальности	6
1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь	6
1.3.4.	Особенности ППССЗ	7
1.3.5.	Востребованность выпускников	7
1.3.6.	Возможность продолжения обучения	7
1.3.7.	Основные пользователи ППССЗ	8
1.3.8.	Требования к поступающим по освоению ППССЗ	8
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППССЗ	
2.1	Область и объекты профессиональной деятельности	8
2.2	Виды профессиональной деятельности и компетенции	8
2.3.	Задачи профессиональной деятельности	8
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ	
3.1.	Компетентностная модель выпускника	9
3.2.	Результаты освоения ППССЗ	9
4	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.	
4.1	Календарный учебный график	17
4.2	Учебный план	17
5.	Контроль и оценка освоения ППССЗ	
6.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	23
8.	Материально-техническое обеспечение	25
9.	Базы практики	26
10.	Приложения	
10.1.	Учебный план, календарный график, сводные данные по бюджету времени	
10.2.	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практик	
10.3.	Фонд оценочных средств Контрольно-оценочные средства для профессиональных модулей Контрольно-измерительные материалы для учебных дисциплин Методические рекомендации. указания	
10.4.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям по специальности 11.02.12 Почтовая связь	
10.5.	Программа ГИА по специальности 11.02.12 Почтовая связь	
10.6.	Сведения о преподавателях, реализующих ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь	
10.7.	Квалификационная характеристика по специальности 11.02.12 Почтовая связь	

1. Общие положения

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при ее реализации всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими соответствующую лицензию и государственную аккредитацию.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную педагогическими работниками ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (рег. № 967 от 11.08.2014), зарегистрированного Министерством юстиции России (рег. № 33771 от 25.08.2014).

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия организации образовательного процесса, формы и методы оценки качества выпускника по профессии и включает рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную профессиональную подготовку.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих учебных программ дисциплин, профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов (указаний, рекомендаций), обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в форме совместной образовательной, производственной, творческой, социокультурной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова».

1.2. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Нормативную правовую основу разработки ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (рег. № 967 от 11.08.2014), зарегистрированного Министерством юстиции России (рег. № 33771 от 25.08.2014).
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. №31 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 № 30861);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013г. № 291 (Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.06.2013г. № 28785);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 1 ноября 2013 г., рег. N 30306)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 января 2014 г. №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 26 декабря 2013 г. рег. № 30861

- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования № -06-259 от 17.03.2015г.

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 02.05.2015) "О воинской обязанности и военной службе"

- Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки №96/134 от 24 февраля 2010 г. «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010 № 16866)

- Государственная лицензия серия 69 Л01 № 0001420, регистрационный № 505 от «09» сентября 2015 г.

- Свидетельство о государственной аккредитации 69А01 № 0000520 от 06.10.2015 г. рег. № 274;

- Устав ГБП ОУ «Тверской колледж им. П. А. Кайкова»;

- Приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тверской области, директора колледжа; локальные акты колледжа.

Термины, определения и используемые сокращения

В ППССЗ используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

МДК - междисциплинарный курс;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

1.3.Общая характеристика ППССЗ

1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ направлена на решение задач интеллектуального, культурного, профессионального развития обучающегося и имеет целью подготовку квалифицированных служащих по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Область профессиональной деятельности выпускников ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» в результате освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированного обучения;
- ориентация на особенности экономического и социокультурного развития Тверской области;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

В области воспитания целью ППССЗ является развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их социальной и творческой активности, общекультурному и профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, обеспечивающих успешность выпускника в избранной сфере деятельности и устойчивость на региональном рынке труда.

Нормативный срок освоения программы

ППССЗ реализуется в очной форме обучения на базе основного общего образования. Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 года 10 мес. Квалификация выпускника:

- специалист почтовой связи.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь.

В таблице 1 представлен нормативный срок освоения с распределением по учебным курсам и учебным циклам в часах и неделях.

Таблица 1.

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	96	3456
Самостоятельная работа	-	1726
Учебная практика	7	252
Производственная практика/преддипломная практика	6/4	216/144
Промежуточная аттестация	6	216
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулярное время	22	-
Итого:	147	-

1.3.4. Особенности ППССЗ

Подготовка специалистов по 11.02.12 Почтовая связь осуществляется через сопряжение профессиональной подготовки и ее социальных аспектов, что позволяет обеспечивать формирование профессиональных и общих компетенций, заданных требованиями ФГОС СПО, общества, работодателей.

Реализация разработанных в колледже рабочих программ профессиональных модулей обеспечивают готовность выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Учебная практика проводится на базе колледжа. Производственная практика проходит на базе ФГПУ «Почта России», ОСП Тверской почтамт ОСП №41, ФГПУ «Почта России», ОСП Тверской почтамт ОСП №20, расположенных на территории г. Твери.

В процессе учебной и производственной (профессиональной) практики студент должен закрепить и углубить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами с мест прохождения практики. По результатам практики обучающийся предоставляет отчет и заполненный дневник по практикам.

Особенностью ППССЗ является:

- компетентностный формат ППССЗ;
- приоритетность практикоориентированных образовательных технологий на основе деятельностной парадигмы;
- приоритетность активных форм и методов обучения и воспитания;
- неограниченный доступ к информационным и образовательным ресурсам;
- продолжение обучения на следующем уровне образования, в том числе в сокращенные сроки с учетом знаний, умений, практического опыта и компетенций, сформированных в результате освоения настоящей ППССЗ.

Также особенностью ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь является подготовка специалиста, профессиональной деятельности в качестве специалиста почтовой связи по осуществлению технических и функциональных мер в области почтовой связи.

Организация учебного процесса осуществляется с использованием интерактивных технологий в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой обучающихся. Формирование и развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся сопровождается проектной работой, доступом к Интернет-ресурсам.

Итогом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является решение, констатирующее готовность или неготовность обучающегося к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности.

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

1.3.5. Востребованность выпускников

Выпускники по специальности 11.02.12 Почтовая связь востребованы на рынке труда. Эта специальность является одной из приоритетных в подготовке профессионалов в области почтовой связи.

1.3.6. Возможности продолжения образования

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь подготовлен к продолжению обучения и освоению программы подготовки специалистов ВПО.

1.3.7. Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, мастера производственного обучения, сотрудники колледжа;
- студенты специальности 11.02.12 Почтовая связь
- администрация и коллективные органы управления колледжа;
- работодатели;
- абитуриенты и их родители.

1.3.8. Требования к поступающим для освоения ППССЗ

Прием абитуриентов для освоения ППССЗ 11.02.12 Почтовая связь осуществляется по заявлениям лиц, имеющим основное общее образование.

Порядок приема граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь регламентируется Правилами приема, утверждаемыми ежегодно в колледже в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации, и размещенными на сайте колледжа.

2.Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

- организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;
- оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке);
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности

Студент специальности 11.02.12 Почтовая связь готовится к следующим видам деятельности:

- Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
- Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
- Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

2.3. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь, в рамках осваиваемых видов профессиональной деятельности, должен быть готов к выполнению следующих задач:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. Компетентностная модель выпускника

Компетентностная модель выпускника представляет собой совокупный ожидаемый результат освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

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

ВПД 1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

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

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

ВПД 2 Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

ВПД 3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

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

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

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

ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь (сформированные знания, умения, навыки в составе профессиональных компетенций в рамках осваиваемых видов профессиональной деятельности) приведены в таблице 2.

Таблица 2.

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Результаты освоения ППКРС
ВПД 1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа	иметь практический опыт: организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

	товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама). ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа. ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий. ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи. ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты; уметь: осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; оформлять прием подписки на периодические печатные издания; формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке; подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и
--	---	---

		международных почтовых отправлений; обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям; оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи; оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи; знать: технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; порядок оформления кредитной документации; условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет; тарифы на услуги пункта коллективного
--	--	--

		доступа к сети Интернет; правила распространения периодических изданий по подписке; инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений; порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
--	--	--

		основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых переводов; нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; нормативные акты по выплате пенсий и пособий; основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; сроки хранения почтовых отправлений.
ВПД 2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи	ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи. ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику. ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи. ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины. ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	иметь практический опыт: эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования; работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля ведения кассовых операций; уметь: подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации, автоматизации; подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием и оплату электронных

		переводов с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; оформлять производственную документацию; подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах; осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; знать: назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; назначение, технические характеристики средств малой механизации; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты; назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии; порядок использования программного
--	--	--

		обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями
ВПД 3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати. ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений. ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест. ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	иметь практический опыт: оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений; обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; организации и контроля безопасной работы почтальонов; контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты; уметь: организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;

		вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; знать: системы экспедирования печати; основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; основные принципы построения почтовой связи; этапы производственных процессов; виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты; порядок обмена почты с внешним транспортом; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и
--	--	--

		периодической печати; порядок разработки схем доставочных участков; нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; требования к технической укреплённости отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укреплённости главных касс; требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи
ВПД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

4.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь: распределение учебной нагрузки по курсам, семестрам, неделям, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную аттестацию, каникулы.

Календарный учебный график сформирован с учетом пятидневной учебной недели.

4.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки (обязательной аудиторной, внеаудиторной самостоятельной работы) по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим; по видам учебных занятий (лекционные, лабораторные и практические занятия);
- продолжительность и сроки прохождения практик;

- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

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

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 50%. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает выполнение междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, докладов, сообщений, эссе и др.; поиск, анализ и подготовку к презентации профессионально-значимой информации, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

В учебном плане указаны: индекс, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК и практик.

ППССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь (на базе основного общего образования) представлена учебными циклами:

-общеобразовательным – ОУД.00, в состав которого входят 15 общеобразовательных учебных дисциплин;

-общего гуманитарного и социально-экономического – ОГСЭ.00, в состав которого входят 4 дисциплины;

математического и общего естественнонаучного – ЕН.00, в состав которого входят 2 дисциплины;

-общепрофессиональным – ОП.00, в состав которого входят 9 общепрофессиональных учебных дисциплин;

-профессиональным – ПМ. 00 в состав которого входят 4 профессиональных модуля.

А также разделами;

- учебная практика – УП.00;

- производственная практика – ПП.00;

- промежуточная аттестация (ПА);

- государственная итоговая аттестация (ГИА).

В составе ППССЗ выделены обязательная и вариативная части.

Объем обязательной части ППССЗ составляет 2052 часа обязательной аудиторной нагрузки.

Обязательная часть представлена:

- в общепрофессиональном цикле – учебными дисциплинами

ОП.01 Экономика организации

ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОП.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.04. Менеджмент

ОП.05 Маркетинг

ОП.06. Культура делового общения

ОП.07 Безопасность жизнедеятельности

ОП.08 Административная география

ОП.09 Специальная терминология на иностранном языке

- в профессиональном цикле - профессиональными модулями

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

МДК 01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи

УП.01 Учебная практика
 ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)
 ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи
 МДК 02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи
 МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций
 УП.02 Учебная практика
 ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
 ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
 МДК 03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи
 УП.03 Учебная практика
 ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности).
 ПМ. 04 Выполнение работ по профессиям рабочих «Оператор связи», «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати»
 МДК.04.01 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
 УП.03 Учебная практика
 ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности).

Объем и содержание обязательной части ППССЗ установлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение (максимальная нагрузка 3078 часов/учебные занятия 2052 часа без учета общеобразовательного цикла). Вариативная часть (около 30 процентов) в количестве 918 часов максимальной нагрузки и 612 часов учебной нагрузки распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на увеличение часов обязательной части циклов и введение новых общепрофессиональных дисциплин.

Общеобразовательный цикл

1. Формируя общеобразовательный цикл, исходили из того, что в соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) - 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время - 11 нед.

2. Для реализации требований ФГОС среднего общего образования в пределах ППССЗ используются примерные общеобразовательные программы для специальностей СПО, предусматривающие изучение как базовых, так и профильных учебных дисциплин. На основе примерных программ общеобразовательных дисциплин в колледже разработаны рабочие программы.

В рабочих программах конкретизировано содержание профильной составляющей учебного материала с учетом специфики конкретной специальности СПО, её значимости для освоения ППССЗ СПО; указаны лабораторно-практические работы, виды самостоятельных (внеаудиторных) работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебники, учебные пособия, Интернет - источники и др.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределены на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППССЗ) - общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные, предлагаемые профессиональной образовательной организацией.

На самостоятельную внеаудиторную работу отводится 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки (в час).

В соответствии со спецификой ППССЗ 11.02.12 Почтовая связь выбран технический профиль.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено следующим образом:

- на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла на основе Рекомендаций Минобрнауки России №-06-1225 от 19.12.2014г. (при этом на ОБЖ отводится 70 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008 г. № 241), на физическую культуру – по три часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010 г. № 889);
- на изучение дополнительной учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда».

Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется рассредоточено одновременно с освоением ППССЗ СПО.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами.

Экзамены проводят по учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика» и по одной из общеобразовательных дисциплин, изучаемых углубленно с учетом получаемой специальности СПО «Физика».

Промежуточную аттестацию проводят в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты, дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности.

Умения и знания, полученные студентами при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения по профессии дисциплин общепрофессионального цикла, а также отдельных дисциплин профессионального цикла ППССЗ СПО.

Дисциплины общеобразовательного цикла (технический профиль)

Таблица 3.

Индекс	Название дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, часов	Обязательные учебные занятия, часов	Форма промежуточной аттестации*	Курс преподавания
О.00	Общеобразовательный цикл	2106	1404	Э, ДЗ	1-2
ОУД.00	Базовые дисциплины	1366	910	Э, ДЗ, З	1-2
ОУД.01	Русский язык	117	78	Э	1-2
ОУД.01	Литература	176	117	ДЗ	1-2
ОУД.02	Иностранный язык	176	117	ДЗ	1-2
ОУД.04	История	176	117	ДЗ	1-2
ОУД.05	Физическая культура	175	117	ДЗ	1
ОУД.06	ОБЖ	105	70	ДЗ	1
ОУД.09	Химия	117	78	ДЗ	1
ОУД.10	Обществознание (вкл. экономику и право)	162	108	ДЗ	1
ОУД.15	Биология	54	36	ДЗ	1
ОУД.16	География	54	36	З	1
ОУД.17	Астрономия	54	36	З	2
ОУД.00	Профильные дисциплины	740	494	Э, ДЗ, З	1-2

ОУД.03	Математика	351	234	Э	1-2
ОУД.07	Информатика	150	100	ДЗ	1-2
ОУД.08	Физика	181	121	Э	1-2
УД.01	Эффективное поведение на рынке труда	58	39	з	2

Общепрофессиональный и профессиональный цикл

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ИПССЗ предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Колледж имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплины общепрофессионального цикла и профессионального цикла, включая дисциплины, введенные за счет вариативной части (ВЧ) и часов общеобразовательной подготовки (ОО)

Таблица 4.

Индекс	Название дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, часов	Обязательные учебные занятия, часов	Форма промежуточной аттестации	Курс преподавания	Примечание
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	486	324	дз, э	2,3	
ОГСЭ.01	Основы философии	72	48	дз	3	
ОГСЭ.02	История	72	48	дз	3	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	171	114	э	2,3	
ОГСЭ.04	Физическая культура	171	114	э	2,3	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	98	66	дз	2,3	
ЕН.01	Математика	50	34	дз	3	
ЕН.02	Компьютерные технологии	48	32	дз	3	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	971	647	дз, э	1,2,3	
ОП.01	Экономика организации	144	96	дз	2,3	В.ч
ОП.02	Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	141	94	дз	3	
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	77	51	з	2	

ОП.04	Менеджмент	111	74	дз	3	
ОП.05	Маркетинг	69	46	з	2	
ОП.06	Культура делового общения	96	64	з	1,2	
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	102	68	з	3	
ОП.08	Административная география*	93	62	з	1	В.ч
ОП.09	Специальная терминология на иностранном языке*	138	92	з	1,2	В.ч
П.00	Профессиональный цикл					
ПМ.00	Профессиональные модули	1523	1015	Дз, э	1,2,3	
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	523	349	дз, э	1	В.ч
МДК. 01.01	Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	390	260	э	1	
МДК 01.02	Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	134	89	э	1	
УП.01	Учебная практика	72	72	дз	1	
ПП.01	Производственная практика	36	36	дз	1	
ПМ.02	Техническая эксплуатация средств почтовой связи	456	304	дз, э	2	В.ч
МДК. 02.01	Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	237	158	э	2	
МДК. 02.02	Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	219	146	э	2	
УП.02	Учебная практика	36	36	Дз*	2	
ПП.02	Производственная практика	36	36	Дз*	2	
ПМ.03	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	327	218	дз, э	3	
МДК. 03.01	Основы эксплуатации сетей почтовой связи	327	218	э	3	
УП.03	Учебная практика	72	72	Дз*	3	
ПП.03	Производственная практика	72	72	Дз*	3	
ПМ.04	Выполнение работ по рабочим профессиям "Оператор связи", "Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати"	216	144	дз, э	3	
МДК.04.01	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	216	144	э	3	
УП.04	Учебная практика	72	72	Дз*	3	
ПП.04	Производственная практика	72	72	Дз*	3	

Комплексный дифференцированный зачет: УП.02-ПП.02; УП.03-ПП.03; УП.04-ПП.04.

Формирование вариативной части ППССЗ

Таблица 5.

Индекс	Название дисциплины	Учебная нагрузка, часов	Из них добавлено из вариативной	Курс преподавания
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	250	+237	1,2,3
ОП.01	Экономика организации	96	+83	3
ОП.10	Административная география*	62	+62	1
ОП.11	Специальная терминология на иностранном языке*	92	+92	2
ПМ.00	Профессиональные модули	653	+375	1,2,3
МДК. 01.01	Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	260	+140	1
МДК 01.02	Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	89	+36	1
МДК. 02.01	Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	158	+96	2
МДК. 02.02	Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	146	+103	2
ИТОГО		903	+612	1,2,3

Вариативная составляющая дана на получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, через освоение умений и навыков построения профессиональной карьеры.

ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь предусмотрено 612 часов обязательной нагрузки вариативной части циклов ППССЗ.

5. Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ

Оценка качества подготовки студентов и выпускников проводится с целью определения соответствия объема и качества знаний, умений и навыков (практического опыта) требованиям ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, а также требованиям осваиваемой образовательной программы, и осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Согласно требованиям ФГОС СПО оценка качества освоения ППССЗ предусматривает следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов (З), дифференцированных зачетов (ДЗ) и экзаменов (Э): зачеты, дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются

преподавателями и мастерами производственного обучения и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются после согласования (предварительного положительного заключения) работодателей.

При мониторинге качества освоения ППССЗ используется традиционная пятибалльная система оценок.

При мониторинге качества освоения ППССЗ используются следующие формы и методы текущего контроля: устный и письменный опрос, тестирование, проверочные и самостоятельные работы, итоговые контрольные работы; разноуровневые задачи, написание эссе; задания репродуктивного и продуктивного характера, ситуационные задачи, подготовка сообщения и доклада, защита реферата, защита творческой работы (проекта), портфолио, выполнение производственного задания (пробной работы) и др.

При мониторинге качества освоения программ учебной и производственной практики оцениваются результаты каждого из разделов практик, реализуемых в составе профессиональных модулей, в форме комплексной оценки качества выполнения учебно-производственных работ по результатам текущей успеваемости. Промежуточная аттестация по итогам каждой из практик проводится в форме дифференцированного зачета за счет времени, отводимого на освоение практик.

Качество освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла ППССЗ СПО с получением среднего общего образования оцениваются в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

По окончании изучения общеобразовательного цикла студенты выполняют индивидуальный проект. Это особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

На промежуточную аттестацию по общепрофессиональному и профессиональному циклу в форме экзаменов отводится не более 1 недели (36 часов) в семестр. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, проводится промежуточная аттестация непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом предусмотрен промежуток не менее 2 дней между ними. Это время используется на самостоятельную подготовку к экзаменам или на проведение консультаций.

При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по модулю является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) – форма итоговой аттестации по профессиональному модулю, проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям проводятся в недели промежуточных аттестаций (4 недели ПА).

Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ для выпускников,

завершающих обучение по программам среднего профессионального образования, проводится государственная итоговая аттестация.

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО и требованиям ППССЗ в части освоения видов профессиональной деятельности и сформированности соответствующих профессиональных и общих компетенций.

Объем времени на государственную итоговую аттестацию (ГИА.01) выпускников, освоивших ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь, составляет 6 недель.

Государственная (итоговая) аттестация (далее - ГИА) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

6. Ресурсное обеспечение ППКРС

6.1. Кадровое обеспечение

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

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

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

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

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

8. Материально-техническое обеспечение

ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова», реализующий ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов и лабораторий

Таблица 6.

Название кабинета (лаборатории), спортивного комплекса и залов	
Гуманитарных и социально-экономических дисциплин:	
истории	
иностранного языка	
математики	
компьютерных технологий	
экономики	
менеджмента	
маркетинга	
права	
безопасности жизнедеятельности	
Лаборатории:	
автоматизации почтово-кассовых операций	
информационных технологий в почтовой связи	
механизации объектов почтовой связи	
Мастерские:	
специализированная мастерская	
Физическая культура	Спортивный зал, тренажерный зал, универсальная спортивная площадка
Библиотека	
Актный зал	
Столовая	
Музей колледжа	

9. Базы практики

Базами практик обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь являются организации различных организационно-правовых форм, осуществляющих г. Твери: ФГПУ «Почта России», ОСП Тверской почтамт ОСП №41, ФГПУ «Почта России», ОСП Тверской почтамт ОСП №20.

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения производственной практики в соответствии с учебным планом всеми обучающимися, осваивающими ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

10. Приложения

10.1. Учебный рабочий план, календарный учебный график по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

10.2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

10.3. Фонд оценочных средств (контрольно-оценочные средства, контрольно-измерительные материалы, методические рекомендации и указания)

10.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам и профессиональным модулям по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

10.5. Программа ГИА по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

10.6. Сведения о преподавателях, реализующих ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж им. Героя Советского Союза П.А. Кайкова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Гудкова Галина Александровна



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

11.02.12

код

Почтовая связь

наименование специальности

по программе базовой подготовки

на базе

основного общего образования

квалификация

специалист почтовой связи

форма обучения

Очная

Нормативный срок освоения ОПОП

2г.10м.

Год начала подготовки по УП

2021

профиль получаемого профессионального образования

технический

при реализации программы среднего (полного) общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 11.08.2014г. № 967

ГБПОУ "Тверской колледж им. Героя Советского Союза П.А. Кайкова"
2. План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа) по специальности 11.02.12 "Почтовая связь" (2021 год набора)

Индекс	Наименование курсов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	3. Д.З. Э	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)						
				максимальная	фактически выполненная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная				I курс					
						лекции	семинары и занятия в группах и парах (семинары, практикумы и т.п.)	лаб. и прак. занятия	курсовые работ (проектов)	I курс		II курс		III курс	
										1 сем. 17 нед.	2 сем. 20 нед.	3 сем. 17 нед.	4 сем. 19 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 16 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
О.00	Общеобразовательный цикл	23/11/ДЗ	2106	702	1404	1002	402	0	406	462	252	284	0	0	
ОУД.00	Базовые дисциплины	23/10/ДЗ	1366	456	910	600	310	0	295	342	134	139	0	0	
ОУД.01	Русский язык	э	117	39	78	78	0	0	18	22	18	20	0	0	
ОУД.01	Литература	ДЗ	176	59	117	117	0	0	28	28	24	37	0	0	
ОУД.02	Иностранный язык	ДЗ	176	59	117	0	117	0	25	26	26	40	0	0	
ОУД.04	История	ДЗ	176	59	117	117	0	0	25	20	30	42	0	0	
ОУД.05	Физическая культура	ДЗ	175	58	117	0	117	0	51	66	0	0	0	0	
ОУД.06	ОБЖ	ДЗ	105	35	70	70	0	0	34	36	0	0	0	0	
ОУД.09	Химия	ДЗ	117	39	78	64	14	0	34	44	0	0	0	0	
ОУД.10	Обществознание (вкл. экономику и право)	ДЗ	162	54	108	108	0	0	44	64	0	0	0	0	
ОУД.15	Биология	ДЗ	54	18	36	36	0	0	36	0	0	0	0	0	
ОУД.16	География	э	54	18	36	30	6	0	0	36	0	0	0	0	
ОУД.17	Астрономия	э	54	18	36	30	6	0	0	0	36	0	0	0	
ОУД.00	Профильные дисциплины	19/12/ДЗ	740	246	494	362	132	0	111	120	118	145	0	0	
ОУД.03	Математика	э	351	117	234	234	0	0	47	57	58	72	0	0	
ОУД.07	Информатика	ДЗ	150	50	100	30	70	0	34	33	33	0	0	0	
ОУД.08	Физика	э	181	60	121	81	40	0	30	30	27	34	0	0	
УД.01	Эффективное поведение на рынке труда	э	58	19	39	17	22	0	0	0	0	39	0	0	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	20/2/ДЗ	486	162	324	102	222	0	0	0	60	60	204	0	
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	72	24	48	48	0	0	0	0	0	0	48	0	
ОГСЭ.02	История	ДЗ	72	24	48	48	0	0	0	0	0	0	48	0	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	э	171	57	114	0	114	0	0	0	30	30	54	0	
ОГСЭ.04	Физическая культура	э	171	57	114	6	108	0	0	0	30	30	54	0	
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	1/2/ДЗ	98	32	66	33	33	0	0	0	0	0	66	0	
ЕН.01	Математика	ДЗ	50	16	34	17	17	0	0	0	0	0	34	0	
ЕН.02	Компьютерные технологии	ДЗ	48	16	32	16	16	0	0	0	0	0	32	0	
П.00	Профессиональный цикл	6/9/ДЗ	2494	832	1662	1063	559	40	206	258	300	340	306	252	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	6/3/ДЗ	971	324	647	474	173	0	0	115	80	188	264	0	
ОП.01	Экономика организации	ДЗ	144	48	96	64	32	0	0	0	0	68	28	0	
ОП.02	Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	141	47	94	72	22	0	0	0	0	0	94	0	
ОП.03	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	э	77	26	51	36	15	0	0	0	0	51	0	0	
ОП.04	Менеджмент	ДЗ	111	37	74	64	8	0	0	0	0	0	74	0	
ОП.05	Маркетинг	э	69	23	46	36	12	0	0	0	0	46	0	0	
ОП.06	Культура делового общения	э	96	32	64	48	16	0	0	30	34	0	0	0	
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	э	102	34	68	54	14	0	0	0	0	0	68	0	
ОП.08	Административная география*	э	93	31	62	54	8	0	0	62	0	0	0	0	
ОП.09	Специальная терминология на иностранном языке*	э	138	46	92	46	46	0	0	23	46	23	0	0	
ПМ.00	Профессиональные модули	1/6/ДЗ	1523	508	1015	589	386	40	206	143	220	152	42	252	
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	1/2/ДЗ	523	175	349	176	133	40	206	143	0	0	0	0	
МДК.01.01	Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	э	390	130	260	110	110	40	206	54	0	0	0	0	
МДК.01.02	Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	э	134	45	89	66	23	0	0	89	0	0	0	0	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	0	0	72	0	0	0	0	72	0	0	0	0	
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	0	0	36	0	0	0	0	36	0	0	0	0	
ПМ.02	Техническая эксплуатация средств почтовой связи	1/2/ДЗ	456	152	304	232	72	0	0	0	220	84	0	0	
МДК.02.01	Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	э	237	79	158	136	22	0	0	0	116	42	0	0	
МДК.02.02	Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	э	219	73	146	96	50	0	0	0	104	42	0	0	
УП.02	Учебная практика	ДЗ*	36	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ*	36	0	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	
ПМ.03	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	1/1/ДЗ	327	109	218	109	109	0	0	0	0	68	42	108	
МДК.03.01	Основы эксплуатации сетей почтовой связи	э	327	109	218	109	109	0	0	0	0	68	42	108	
УП.03	Учебная практика	ДЗ*	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	72	
ПП.03	Производственная практика	ДЗ*	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	72	
ПМ.04	Выполнение работ по рабочим профессиям "Оператор связи", "Сортировщик почтовых отправлений и производственный печати"	1/1/ДЗ	216	72	144	72	72	0	0	0	0	0	0	144	
МДК.04.01	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	э	216	72	144	72	72	0	0	0	0	0	0	144	
УП.04	Учебная практика	ДЗ*	72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	72	
ПП.04	Производственная практика	ДЗ*	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	72	
Всего по циклам				5184	1728	3456	2200	1216	40	612	720	612	684	576	252
УП.00	Учебная практика					7 нед.									
ПП.00	Производственная практика					6 нед.									
ПА	Промежуточная аттестация														
ПДП	Преддипломная практика					4 нед.									
ГИА	Государственная итоговая аттестация					6 нед.									
Консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год															
ГИА.00 Государственная итоговая аттестация - 6 нед.															
ГИА.01 Подготовка выпускной квалификационной работы - 4 нед.															
ГИА.02 Защита выпускной квалификационной работы - 2 нед.															
Комплексная дифференцированная аттестация* УП.02, ПП.02, УП.03, ПП.03, УП.04, ПП.04															
Всего															
дисциплины и МДК															
17 нед.															
20 нед.															
17 нед.															
19 нед.															
16 нед.															
7 нед.															
учебной практики															
0															
2 нед.															
0															
4 нед.															
0															
1 нед.															
0															
4 нед.															
производств. практики															
0															
1 нед.															
0															
1 нед.															
0															
4 нед.															
преддипломн. практики															
0															
0															
0															
0															
4 нед.															
экзамены															
0															
2															
0															
5															
2															
2															
дифф. аттестация															
1															
6															
1															
4															
1															
0															
0															

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) 11.02.12 Почтовая связь

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам		Производственная практика (недель)/ преддипломная	Промежуточная аттестация (недель)	Государственная итоговая аттестация (недель)	Каникулы (недель)	Всего (недель)
	Теоретическое обучение (недель)	Учебная практика (недель)					
1	2	3	4	5	6	7	8
I курс	37	2	1	1	-	2+8=10	51
II курс	36	1	1	3	-	2+8=10	51
III курс	23	4	4/4	2	6	2	45
Всего	96	7	6/4	6	6	22	147

Календарный график учебного процесса 11.02.12 Почтовая связь

	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март				Апрель					Май				Июнь				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	
1																		К	К																					уп	уп	п	А	
2																		К	К																					п	А	А	А	
3																	А	К	К								уп	уп	уп	уп	п	п	п	п	А	п	п	п	п	п	Г	Г	Г	Г

курсы	Июль				Август				
	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	К	К	К	К	К	К	К	К	К
2	К	К	К	К	К	К	К	К	К
3	Г И А	Г И А	Обучение по ППСЗ завершено						

Теоретическое обучение	
Учебная практика	уп
Подготовка выпускной квалификационной работы / Защита выпускной квалификационной работы	ГИА
Промежуточная аттестация	А
Производственная практика / Преддипломная практика	пп пдп
Каникулы	К