

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

Согласовано

*Начальник Тверского филиала
Голубцова Сергей Викторович*
« 30 » августа 2023 г



Утверждаю
Директор ГБПОУ «Тверской
колледж им. П.А. Кайкова»
Гудкова Г.А. Гудкова
«30» августа 2023 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СПО

по специальности

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 2023 г.

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 967 от 11.08.2014.

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик: ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»

Экспертные организации: УФПС Тверской области.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура основной образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации основной образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации. Программа ГИА.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи».

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «Техническая эксплуатация средств почтовой связи».

Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи».

Приложение 1.4. Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи».

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.01 Основы философии».

Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.02 История».

Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностранный язык».

Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.04 Физическая культура».

Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ЕН.01 Математика».

Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ЕН.02 Компьютерные технологии».

Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Экономика организации».

Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Менеджмент».

Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Маркетинг».

Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Культура делового общения».

Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Безопасность жизнедеятельности».

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Календарный план воспитательной работы

Приложение 4. Оценочные средства для государственной итоговой аттестации по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ООП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 967 от 11.08.2014 (далее – ФГОС СПО).

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой по специальности 11.02.12 Почтовая связь и настоящей ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 967 от 11.08.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 октября 2021 года N 720н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник почтовой связи".

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП СПО - основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл¹
Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл²

Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

Специалист почтовой связи.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Специалист почтовой связи – 3024 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Специалист почтовой связи – 4500 академических часа.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4500 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников³: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:
Специалист почтовой связи.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/ сочетания квалификаций
Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама). Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.	осваивается
Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Техническая эксплуатация	осваивается

¹ Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

² Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

<p>Эксплуатировать контрольно-кассовую технику. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.</p>	<p>средств почтовой связи.</p>	
<p>Обеспечивать экспедирование периодической печати. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.</p>	<p>Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.</p>	<p>осваивается</p>
<p>См. Наименование основных видов деятельности вышеизложенное</p>	<p>Выполнение работ по рабочим профессиям "Оператор связи", "Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати"</p>	<p>осваивается</p>

Раздел 4. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции ⁴	Знания, умения ⁵
-----------------	---------------------------------------	-----------------------------

⁴ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

⁵ Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

	с коллегами, руководством, клиентами	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
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: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i>
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i> ; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции ⁶
Организация работ	ПК 1.1. Выполнять работы по	Практический опыт:

⁶ Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.

<p>по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	<p>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.</p>	<p>организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, 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;</p> <p>Умения: осуществлять продажи почтовых и не</p>
--	--	---

		<p>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,</p>
--	--	--

		<p> обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; оформлять прием почтовых отправлений по спискам; оформлять заказы на товары почтовой 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; Знания: технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; </p>
--	--	---

		<p>требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;</p> <p>порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;</p> <p>организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;</p> <p>порядок оформления кредитной документации;</p> <p>условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;</p> <p>перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;</p> <p>тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;</p> <p>правила распространения периодических изданий по подписке;</p> <p>инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;</p> <p>организацию индивидуальной и ведомственной подписки;</p> <p>порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;</p> <p>инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;</p> <p>нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;</p> <p>контрольные сроки</p>
--	--	--

		<p> 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 </p>
--	--	---

		<p>"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.</p>
--	--	---

<p>Техническая эксплуатация средств почтовой связи.</p>	<p>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 отправлением.</p>	<p>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;</p> <p>Умения: 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;</p>
---	---	---

		<p>оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;</p> <p>осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;</p> <p>выполнять контроль ведения кассовых операций;</p> <p>оформлять производственную документацию;</p> <p>подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;</p> <p>работать на франкировальных машинах;</p> <p>осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;</p> <p>Знания: назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;</p> <p>назначение, технические характеристики средств малой механизации;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной</p>
--	--	---

		<p>почты;</p> <p>назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;</p> <p>правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;</p> <p>технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;</p> <p>организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;</p> <p>порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;</p> <p>порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;</p> <p>порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;</p> <p>порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;</p> <p>порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);</p> <p>основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;</p> <p>правила ведения документации по учету и контролю кассовых</p>
--	--	--

		<p>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 ТСР/ІР; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; порядок работы с архивными копиями.</p>
<p>Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

	<p>сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.</p>	<p>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;</p> <p>Умения: 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</p>
--	--	---

		<p>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;</p>
		<p>Знания: 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</p>

		<p>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.</p>
<p>Выполнение работ по рабочим профессиям "Оператор связи", "Сортировщик"</p>	<p>См. вышеизложенные наименования компетенций</p>	<p>См. вышеизложенные показатели освоения компетенции</p>

почтовых отправлений произведений печати"	и	
--	---	--

4.3. В ходе реализации образовательной программы могут быть учтены личностные результаты.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9

Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

Готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми.	ЛР 13
Приобретение навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	ЛР 14
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества	ЛР 15
Демонстрирует готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляет сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 17
Приобретение социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	ЛР 18
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 19
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 20
Мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.	ЛР 21
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительное отношение к ее истории и ответственное отношение к ее современности.	ЛР 22
Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительное отношение к взглядам.	ЛР 23
Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	ЛР 24
Ценностное отношение обучающихся к своему здоровью и здоровью окружающих, организация здорового образа жизни.	ЛР 25
Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить.	ЛР 26
Приобретение навыков общения и самоуправления.	ЛР 27

Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.	ЛР 28
Ценностное отношение обучающихся к культуре, и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.	ЛР 29
Проявление устойчивого интереса к своей профессии, понимание ее сущности и значимости	ЛР 30
Приобретение навыков организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения и решения профессиональных задач, оценивая эффективность и качество результатов.	ЛР 31
Демонстрирующий навыки принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях с осознанием ответственности за принятые решения.	ЛР 32
Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ЛР 33
Применение навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	ЛР 34
Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ЛР 35
Проявление умений ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ЛР 36

Раздел 5. Структура основной образовательной программы

5.3. Рабочая программа воспитания.

Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации основной образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Спортивный комплекс⁷

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности *11.02.12 Почтовая связь*.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности *11.02.12 Почтовая связь* располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Оснащение кабинетов

Кабинет «Математики»

-стол преподавателя

-столы ученические

-стулья.

-Доска аудиторная

-Шкаф книжный 2-х створчатый

-Экран для проектора

-Проектор

-ПК- рабочее место

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Истории. Права.»

-стол преподавателя

-столы ученические

-стулья.

-Доска аудиторная

-Шкаф книжный 2-х створчатый

-Экран для проектора

-Проектор

-ПК- рабочее место

Кабинет «Иностранного языка»

-стол преподавателя

-столы ученические

-стулья – 26 шт.

-АРМ преподавателя

-Учебная литература

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

-рабочий стол;

-стул для преподавателя;

-26 рабочих мест для обучающихся;

⁷ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экспозиционный экран навесной;
- информационные стенды по ОБЖ и БЖД.

Кабинет «Экономики. Менеджмента. Маркетинга»

- классная доска;
- рабочий стол;
- стул для преподавателя;
- 26 рабочих мест для обучающихся;
- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор.

Кабинет «Компьютерных технологий»

- классная доска;
- рабочий стол;
- стул для преподавателя;
- 26 рабочих мест для обучающихся оснащенных компьютерами с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации;
- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор.

Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Экономики. Менеджмента. Маркетинга»

- классная доска;
- рабочий стол;
- стул для преподавателя;
- 26 рабочих мест для обучающихся;
- персональный компьютер;
- мультимедийный проектор.

-ноутбуки (2бит.) с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Автоматизации почтово-кассовых операций. Информационных технологий в почтовой связи. Механизации объектов почтовой связи» (на базе учебного центра УФС Тверской области).

Оснащение мастерских

Мастерская: «Специализированная мастерская» (на базе учебного центра УФС Тверской области).

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную практическую подготовку (учебную и производственную).

Практическая подготовка (учебная) реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Практическая подготовка (производственная) реализуется в организациях технического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Об Связь, информационные и коммуникационные технологии».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест практической подготовки (производственной) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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 и специфики получаемой профессии/специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

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

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом в примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Об Связь, информационные и коммуникационные технологии», и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также в профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Об Связь, информационные и коммуникационные технологии», не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Об Связь, информационные и коммуникационные технологии», в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁸

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

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

ГИА включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Для ГИА образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА включают примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены Программе ГИА.

⁸ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Мазур Елена Андреевна	мастер п/о ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»
Терехова Ирина Анатольевна	преподаватель ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»
Мурашова Татьяна Васильевна	преподаватель ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»
Лакодименко Елена Михайловна	преподаватель ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»

Руководитель группы

ФИО	Организация, должность
Спиридонова Елена Геннадьевна	Зам. директора по УМР ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»