

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асламбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 19:31:34
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Профессиональный колледж

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

**АДАптированная профессиональная образовательная
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки	Оператор почтовой связи
Код направления подготовки	11.01.08
Квалификация	Оператор почтовой связи
Форма обучения	Очная
Срок освоения ОПОП СПО	10 месяцев

Грозный, 2026 г.

Разработчики образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Тураев Ислам Саламбекович	ФГБОУ ВО "Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова"

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Тураев Ислам Саламбекович	ФГБОУ ВО "Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова"

Экспертные организации:

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

(код, наименование направления, специальности)

Квалификация: Оператор почтовой связи

СОСТАВЛЕНА на основании ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 № 487 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи" (Зарегистрирован 04.08.2023 № 74618))

(название документа, дата утверждения)

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	6
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции.....	12
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	25
5.1. Учебный план.....	25
5.2. Календарный учебный график.....	27
5.3. Рабочая программа воспитания.....	29
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	28
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	28
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы...	43
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	45
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	46
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	46
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	46
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	47
Раздел 8. Разработчики образовательной программы.....	Error! Bookmark not defined.
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей....	Error! Bookmark not defined.
<i>Приложение 1.1 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций».....</i>	<i>48</i>
<i>Приложение 1.2 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий».....</i>	<i>69</i>
<i>Приложение 1.3 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов».....</i>	<i>85</i>
<i>Приложение 1.4 Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».....</i>	<i>103</i>

Приложение 2 Рабочая программы учебных дисциплин.....Error! Bookmark not defined.

<i>Приложение 2.1 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.01. История России».</i>	<i>118</i>
<i>Приложение 2.2 Рабочая программа учебной дисциплины "СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности"</i>	
<i>Приложение 2.3 Рабочая программа учебной дисциплины «СГ.03. Безопасность жизнедеятельности»</i>	<i>147</i>
<i>Приложение 2.4 «Рабочая программа учебной дисциплины «СГ. 04. Физическая культура»</i>	<i>163</i>
<i>Приложение 2.5 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Административная география».....</i>	<i>173</i>
<i>Приложение 2.6 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 02. Охрана труда» ...</i>	<i>181</i>
<i>Приложение 2.7 Рабочая программа учебной дисциплины «ОП 03. Основы организации деятельности отделения почтовой связи»</i>	<i>191</i>

Приложение 3 Рабочая программа воспитания.....Error! Bookmark not defined.

Приложение 4 Оценочные материалы для ГИА.....245

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487 (далее – ФГОС СПО).

ОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – 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 профессии и настоящей ОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– 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 Российской Федерации от 12 октября 2021 г. №720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;
 П – профессиональный цикл;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ОП – общепрофессиональная дисциплина;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор почтовой связи.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор почтовой связи – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор почтовой связи – 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить</p> <p>основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методов работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуры плана для решения задач</p> <p>порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне</p>

	выполнения задач профессиональной деятельности	информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
		ОК 03
оформлять документацию в профессиональной деятельности		
применять современную научную профессиональную терминологию		
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
оформлять бизнес-план		
рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования		
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
презентовать бизнес-идею		
определять источники финансирования		
Знания:		
содержание актуальной нормативно-правовой документации		
современной научной и профессиональной терминологии		

		возможных траекторий профессионального развития и самообразования
		основ предпринимательской деятельности
		основ финансовой грамотности
		правил разработки бизнес-планов
		порядка выстраивания презентации
		кредитных банковских продуктов
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		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:
		особенностей социального и культурного контекста
		правил оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности</p> <p>путей обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципов бережливого производства</p> <p>основных направлений изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья и достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания:</p> <p>роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основ здорового образа жизни</p> <p>условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средств профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>

		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)
		лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенностей произношения
		правил чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.	Навыки:
		приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
		консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
		выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений
		выполнения документального оформления денежных операций
		выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
		выполнять технологические

		операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
		осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		дентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		методик оказания услуг почтовой связи
		перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи
		технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений
		правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
		порядка адресного хранения

		почтовых отправлений
		видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
		средств информатизации производственного процесса
	ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.	Навыки:
		оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
		Умения:
		осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
		снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);
		осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
		работать с фискальным регистратором
		использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
		Знания:
		инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
		принципов работы программы ЕАС ОПС
	ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений	Навыки:
		осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону

	<p>почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации</p>	<p>обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС</p> <p>Умения:</p> <p>выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах</p> <p>работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи</p> <p>Знания:</p> <p>нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;</p> <p>алгоритмов обработки почты;</p> <p>алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;</p> <p>алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);</p> <p>алгоритмов работы в транспортных участках;</p> <p>алгоритмов мониторинга прохождения почты;</p> <p>алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;</p> <p>технологии сбора статистики за месяц/квартал/год</p>
<p>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.</p>	<p>Навыки:</p> <p>реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей</p> <p>Умения:</p> <p>соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>- выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы</p> <p>Знания:</p> <p>инструкций по реализации, учёту и</p>

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

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

		<p>выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>Знания:</p> <p>нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации</p> <p>технологии реализации товаров народного потребления</p> <p>правил продажи товаров народного потребления</p> <p>перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>правил делового и корпоративного этикета</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>методик продажи товаров клиентам</p> <p>технологии документирования работы с денежными средствами</p>
<p>Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и</p>	<p>Навыки:</p> <p>приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;</p> <p>выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий,</p>

	денежных выплат.	пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
		выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
		выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
		проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
		Умения:
		осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
		выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
		осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
		выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
		выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
		выполнять технологические

		операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил приема почтового перевода денежных средств
		правил выплаты почтового перевода денежных средств
		правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		правил приема платежей в адрес третьих лиц
		перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
		технологии документирования

		работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.	Навыки:
		оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
		подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
		осуществлять коммуникацию с клиентами
		обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных

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

		или поломке терминала самообслуживания
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	Навыки:
		приема и выдачи денег и условных ценностей
		Умения:
		классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
		составлять отчётные документы за день;
		применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
		Знания:
		правил классификации и учёта денег и условных ценностей;
	тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;	
	правил составления отчётных документов за день	
	ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Навыки:
		учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
		Умения:
		соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
		выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей; учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
		опечатывать хранилища почтовых отправок, денежных сумм, условных ценностей;
отправлять сверхлимитные остатки денежных средств		
Знания:		
инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;		
правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных		

		ценностей
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона		Навыки:
		организации деятельности почтальонов;
		анализа и оценки отчетной документации почтальона
		Умения:
		организовывать и контролировать работу почтальонов;
		вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
		выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
		Знания:
		принципов работы почтальонов и контроля за их работой;
		правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;
	правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов	

45	МДК.01.01	Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	2	1				130	2	124	60	64		4	40		40	18	22				90	2	84	42	42			4		64	66		
46	МДК*																																		
48	УП.01.01	Учебная практика по оформлению почтовых операций		1										РП		час	36																36		
49	УП*																																		
51	ПП.01.01	Производственная практика по оформлению		1										РП		час	72																72		
52	ПП*																																		
54	ПМ.01.ЭК	Демонстрационный экзамен																																	
55		Всего часов по МДК						130		124																									
57	ПМ.02	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	1	3				278	2	128	64	64		4	188		44	22	22					90	2	84	42	42		4		230	48		
59	МДК.02.01	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий	2	1				134	2	128	64	64		4	44		44	22	22					90	2	84	42	42		4		86	48		
60	МДК*																																		
62	УП.02.01	Учебная практика по реализации почтовой оплаты		1										РП		час	72																72		
63	УП*																																		
65	ПП.02.01	Производственная практика по реализации почтовой оплаты		1										РП		час	72																72		
66	ПП*																																		
68	ПМ.02.ЭК	Демонстрационный экзамен																																	
69		Всего часов по МДК						134		128																									
71	ПМ.03	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплаты пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	1	3				278	2	128	64	64		4	44		44	22	22					234	2	84	42	42		4		278			
73	МДК.03.01	Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	2	1				134	2	128	64	64		4	44		44	22	22					90	2	84	42	42		4		134			
74	МДК*																																		
76	УП.03.01	Учебная практика по приему платежей		2										РП		час	72																72		
77	УП*																																		
79	ПП.03.01	Производственная практика по приему платежей		2										РП		час	72																72		
80	ПП*																																		
82	ПМ.03.ЭК	Демонстрационный экзамен																																	
83		Всего часов по МДК						134		128																									
85	ПМ.04	Учет, хранения и выдача денег и других ценностей	1	3				278	2	128	64	64		4	44		44	22	22					234	2	84	42	42		4		278			
87	МДК.04.01	Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей	2	1				134	2	128	64	64		4	44		44	22	22					90	2	84	42	42		4		134			
88	МДК*																																		
90	УП.04.01	Учебная практика по технологии учета		2										РП		час	72																72		
91	УП*																																		
93	ПП.04.01	Производственная практика по технологии учета		2										РП		час	72																72		
94	ПП*																																		
96	ПМ.04.ЭК	Демонстрационный экзамен																																	
97		Всего часов по МДК						134		128																									
99	ПМ*																																		
#		Учебная и производственная (по профилю специальности) практики						час	540		540	нед					час		252	нед		7		час		288	нед		8						
#		Учебная практика						час	252		252	нед					час		108	нед		3		час		144	нед		4						
#		Концентрированная						час	252		252	нед					час		108	нед		3		час		144	нед		4						
#		Распределенная						час									час			нед				час			нед								
#		Производственная (по профилю специальности) практика						час	288		288	нед					час		144	нед		4		час		144	нед		4						
#		Концентрированная						час	288		288	нед					час		144	нед		4		час		144	нед		4						
#		Распределенная						час									час			нед				час			нед								
#		ПДП						час						РП		час								час			нед								
#		Государственная итоговая аттестация						час	36		36	нед					час							час		36	нед	1							
#		Подготовка выпускной квалификационной работы						час									час							час			нед								
#		Защита выпускной квалификационной работы						час									час							час			нед								
#		Подготовка к государственным экзаменам						час									час							час			нед								
#		Проведение государственных экзаменов						час	36		36	нед					час							час		36	нед	1					36		
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по О																																	
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																																	
#		ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8	15				1476	2	16	850	408	442		32		612	2	4	346	156	190			864	12	504	252	252		24		1188	288	
#		Экзамены (без учета физ. культуры)																																	
#		Зачеты (без учета физ. культуры)																																	
#		Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)																																	
#		Курсовые проекты (без учета физ. культуры)																																	
#		Курсовые работы (без учета физ. культуры)																																	
#		Контрольные работы (без учета физ. культуры)																																	

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. По программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август													
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23-29	30 мар - 5 апр	6-12	13-19	20-26	27 апр - 3 май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31
I																																																				

Обозначения:

<input type="checkbox"/>	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	<input checked="" type="checkbox"/>	Учебная практика	<input type="checkbox"/>	Подготовка к государственной итоговой аттестации
<input checked="" type="checkbox"/>	Промежуточная аттестация	<input checked="" type="checkbox"/>	Производственная практика (по профилю специальности)	<input type="checkbox"/>	Государственная итоговая аттестация
<input type="checkbox"/>	Каникулы	<input checked="" type="checkbox"/>	Производственная практика (преддипломная)	<input type="checkbox"/>	Неделя отсутствия

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики						ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)					
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.				
I	23	9	14	2	1	1	7	3	4	8	4	4			1	2	43	
Всего	23	9	14	2	1	1	7	3	4	8	4	4			1	2	43	

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

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

Задачи:

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

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин

Иностранного языка

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Основы организации деятельности отделения почтовой связи

Лаборатории:

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций»

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности».
Спортивный комплекс
 спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал

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

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи должна располагать 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:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска (магнитно-маркерная либо меловая)	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65

	обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение) или проекционный экран
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
Дополнительное оборудование		
1	Принтер лазерный	нет
2	Первичные средства пожаротушения	нет
3	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Плакаты	нет
2	Таблицы	нет
3	Раздаточный материал	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>

Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет

3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска (магнитно-маркерная либо меловая)	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение) или проекционный экран
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
III Дополнительное оборудование		
1	Принтер лазерный	нет
2	Первичные средства пожаротушения	нет
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Справочная литература лингвистического характера	нет
2	Раздаточный материал	нет
3	Обучающие плакаты	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная</i>

		<i>система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>
--	--	---

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска (магнитно-маркерная либо меловая)	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение) либо проекционный экран
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
III Дополнительное оборудование		
1	Принтер лазерный	нет
2	Первичные средства пожаротушения	нет
3	Приборы дозиметрического контроля	нет
4	Газоизмерительные приборы	нет
5	Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи	нет
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в</i>	<i>Процессор:</i>

	<i>наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи, самоспасатели.	нет
2	Медицинские средства защиты, санитарная сумка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса)	нет
3	Винтовки пневматические	нет
4	Раздаточный материал	нет
5	Обучающие плакаты	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>

Кабинет «Основы организации деятельности отделения почтовой связи».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
Дополнительное оборудование		

	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
Дополнительное оборудование		
4	Принтер лазерный	нет
5	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
13	Барьерная стойка для выкладки товара	нет
14	Специальная стойка для открыточной продукции	нет
15	Расходный материал	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM)</i>

		<i>i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
--	--	---

Кабинет «Спортивный зал».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование (лаборантская преподавателя)		
1	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
2	Кресло учителя	нет
3	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения) либо проекционный экран
2	Проектор, крепление в комплекте	Проекционный экран
Дополнительное оборудование		
1	Принтер лазерный	нет
2	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Баскетбольные корзины	нет
2	Сетки: волейбольная, баскетбольная, для мини-футбола	нет
3	Сетки защитные пристенные	нет
4	Скакалка	нет
5	Гимнастические маты	
6	Секундомеры (электронные)	нет
7	Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи	нет
8	Стол для настольного тенниса	
9	Мячи и ракетки для настольного тенниса	нет
10	Баскетбольные щиты	нет
11	Футбольные ворота	нет
12	Бревно гимнастическое напольное	нет
13	Гимнастическая перекладина	нет
14	Стойки волейбольные	нет
15	Шведская стенка	нет

16	Брусья параллельные	нет
17	Гимнастический козел	нет
18	Гимнастический мостик	нет
19	Стойки для прыжков в высоту	нет
20	Планка для прыжков в высоту	нет
21	Легкоатлетические барьеры	нет
22	Комплект лыж с палками, креплениями и ботинками	автоматические крепления
23	Свисток	нет
24	Учебные гранаты	нет
25	Эстафетные палочки	нет
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране	нет

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

«Читальный зал, библиотека».

№	Наименование оборудования 4	Техническое описание 5
I Основное оборудование		
1	Стол библиотекаря с ящиками для хранения/тумбой	нет
2	Кресло библиотекаря	нет
3	Стеллажи библиотечные	нет
4	Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования	нет
5	Шкаф для газет и журналов	нет
6	Стол для выдачи пособий	нет
7	Шкаф для читательских формуляров	нет
8	Каталожный шкаф	нет
9	Стол ученический для читального зала с регулируемой высотой	нет
10	Стол ученический модульный регулируемый по высоте для коворкинга	нет
11	Стул ученический поворотный регулируемый по высоте	нет
12	Кресло для чтения/места для сидения в зоне релаксирующего чтения	нет
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
3	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)

4	Многофункциональное устройство/принтер	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>
Дополнительное оборудование 6/ Оборудование для проведения онлайн-трансляций		
Основное оборудование		
1	Микрофоны	нет
2	Наушники для прослушивания аудио и видеоматериалов	нет
3	Веб-камеры	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>

«Актальный зал».

№	Наименование оборудования ²	Техническое описание ³
I Основное оборудование		
1	Мебель для актового зала	нет
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Оборудование сцены: - проекционный натяжной экран большого размера - короткофокусный проектор - кронштейн для проектора (потолочный или настенный) - одежда сцены	Нет (определяется площадью помещения)
2	Звукотехническое оборудование для актового зала: - микшерный пульта - звукоусилительный комплект	Нет (определяется площадью помещения)

² Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

³ Техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	- микрофоны - аудиосистема	
3	Светотехническое оборудование: - прожектор светодиодный	Нет (определяется площадью помещения)
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	Стенды для актового зала	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH

Кабинет «Самостоятельной работы».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Доска магнитно-маркерная либо меловая	нет
4	Стол учителя	нет
5	Кресло учителя	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера:

		WIN-JEBLESO90KH
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) с выходом в интернет	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение) либо проекционный экран
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
3	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) с выходом в интернет	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Методические указания для студентов по выполнению самостоятельной работы	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLESO90KH</i>

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
4	Кресло учителя	нет
5	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
6	Доска магнитно-маркерная	нет
7	Рельсовая система с классной доской	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
Дополнительное оборудование		
4	Контрольно-кассовая машина (POS-система)	ПЭВМ: Процессор не ниже двухядерного частотой 2 GHz, видеокарта с памятью не ниже 128 MB Оперативная память объемом не менее 4 GB Жесткий диск не менее 128 Гб.
5	Фискальный регистратор	Под чековую ленту 57 мм. Подключение к ПЭВМ. Рекомендуется термопечатающий тип.
6	ЕАС ОПС	Лицензионное программное обеспечение
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с</i>	<i>Процессор: Установленная память</i>

	<i>другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>(ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Нумератор	нет
2	Пломбиратор	нет
3	Весы настольные почтовые	Наименьший предел взвешивания: 5г
4	Сканер штрих-кодов	Двумерный (2D)
5	Оттиск календарного штемпеля	На базе круглой оснастки для печати с встроенным датером в центре оттиска
6	Первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей)	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Инструкция ЕАС ОПС	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	нет
2	Стул ученический	нет
3	Рельсовая система с классной доской	нет
4	Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	нет
5	Кресло учителя	нет
6	Шкаф для хранения учебных пособий	нет
7	Доска магнитно-маркерная	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующееся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	нет
2	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)	Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)
3	Компьютер учителя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)	Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)
Дополнительное оборудование		
1	Принтер, сканер.	нет
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Первичные средства пожаротушения	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются</i>	<i>Процессор:</i>

	<i>имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Раздаточный материал	нет
Дополнительное оборудование		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Процессор: Установленная память (ОЗУ): Тип системы: 11th Gen Intel(R) Core(TM) i5-11400 @ 2.60GHz 2.59 GHz 8,00 ГБ (7,77 ГБ доступно) 64- разрядная операционная система, процессор ×64 Имя компьютера: WIN-JEBLES090KH</i>

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях технического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (деятельность почтовой связи общего пользования).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики 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.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах

дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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.

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	OS Astra Linux, Linux, OS Windows, OS Alt	Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей	По количеству рабочих мест
2	Офисный пакет LibreOffice, Мой Офис, Р7-Офис Microsoft Office (или аналогичные)	Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей	По количеству рабочих мест
3	Антивирусные программы (Kaspersky Total Security, Kaspersky Internet Security, Dr.Web Enterprise Security Suite или аналогичные)	Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей	По количеству рабочих мест
4	Единая автоматизированная система отделений почтовой связи (ЕАС ОПС)	ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций ПМ.02 Реализация знаков почтовой	

		оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов ПМ.04 Учет, хранение, выдача денег и других ценностей	
--	--	---	--

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 11.01.08 Оператор почтовой связи.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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

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

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

6.4.3. 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

6.5.1. 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 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (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 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 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

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. 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 СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: оператор почтовой связи.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.01 ПРИЕМ, СОРТИРОВКА, ОБРАБОТКА И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ
ОТПРАВЛЕНИЙ И ЕМКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ПРИЕМ, СОРТИРОВКА, ОБРАБОТКА И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ
ОТПРАВЛЕНИЙ И ЕМКостей, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
ПК 1.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения

	почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.
ПК 1.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
ПК 1.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	<p>приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи;</p> <p>подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями;</p> <p>выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;</p> <p>выполнение документального оформления денежных операций;</p> <p>выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;</p> <p>оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;</p> <p>осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС.</p>
Уметь	<p>выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;</p> <p>осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;</p> <p>осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;</p> <p>обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями;</p> <p>обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;</p>

	<p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала; снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);</p> <p>осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</p> <p>работать с фискальным регистратором;</p> <p>использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;</p> <p>выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах;</p> <p>работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи.</p>
Знать	<p>нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность; требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;</p> <p>порядка сбора, хранения, обработки персональных данных;</p> <p>правил делового и корпоративного этикета;</p> <p>методик оказания услуг почтовой связи;</p> <p>перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи; технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений;</p> <p>правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;</p> <p>порядка адресного хранения почтовых отправлений;</p> <p>видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей;</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи;</p> <p>правил осуществления кассовых операций;</p> <p>средств информатизации производственного процесса;</p> <p>инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</p> <p>принципов работы программы ЕАС ОПС;</p> <p>нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;</p> <p>алгоритмов обработки почты;</p> <p>алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;</p> <p>алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);</p> <p>алгоритмов работы в транспортных участках;</p> <p>алгоритмов мониторинга прохождения почты;</p> <p>алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 242

в том числе в форме практической подготовки – 64 ч.

Из них на освоение МДК – 134 ч;

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная – 36ч;

производственная – 72ч.

Промежуточная аттестация – 4 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК.1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	Раздел 1. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	134	64	134	64	-	4			
	Учебная практика по приему платежей	36				-			36	-
	Производственная практика по приему платежей	72								72
	Промежуточная аттестация	-	-							
	Всего:	242	64	134	64	-			72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Организация производственных процессов отделений почтовой связи		134/64
МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций		90/46
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи номер и наименование темы	Содержание	16/8
	1. Почтовая связь и её особенности. Основные понятия, положения. Организация рабочего места оператора связи. Производственные процессы и услуги почтовой связи. Принципы и правила профессионального (служебного) общения в области почтовой связи. 2. Система менеджмента качества отделений почтовой связи. Нормативно - технические документы, регламентирующие деятельность отделений почтовой связи.	4
	3. Виды и категории почтовых отправлений. Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение, гравировка. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке. 4. Документы, по которым выдаются почтовые отправления. Адресование и оформление почтовых отправлений. Почтовая тара. Оплата услуг почтовой связи. Способы и методы идентификации денежных знаков и поддельных документов.	4
	В том числе практических занятий:	8
	Практическое занятие №1. «Определение вида и категории почтового отправления»	
	Практическое занятие №2. «Оформление адресных ярлыков и адресной части почтовых отправлений»	
Практическое занятие №3. «Определение платы за пересылку почтовых отправлений различных видов и категорий»		

	Практическое занятие №4. «Определение подлинности денежных купюр Банка России и поддельных документов, удостоверяющих личность»	
Тема 1.2. Порядок приёма, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений	Содержание	48/26
	1. Технологический процесс приема, обработки и вручения простой и заказной письменной корреспонденции. Требования к упаковке, наличие дополнительных отметок. Сортировка почтовых отправлений. Приписка. Формирование постпакета, заделка почтовых емкостей. Оформление документов и порядок отправки почты.	2
	2. Технологический процесс приема, обработки и вручения почтовых отправлений с объявленной ценностью. Требования к упаковке, наличие дополнительных отметок. Сопроводительные бланки. Сортировка почтовых отправлений, приписка. Формирование и заделка почтовой ёмкости.	4
	3. Обмен почты. Порядок вскрытия страховых мешков. Сверка почтовых отправлений, оформление сопроводительной документации	
	4. Технологический процесс приема, обработки и вручения посылок. Общие требования к пересылке посылок. Адресование, оформление и упаковка посылок. Дополнительные отметки. Оформление сопроводительных бланков. Сортировка посылок по группам, приписка и оформление приписных документов.	4
	5. Отправка и обмен почты. Приём входящих посылок. Требования к дефектным посылкам. Оформление выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.	
	6. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	
	7. Особенности приёма и обработки партионной почтой.	
	8. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений отдельных разрядов: правительственные, воинские, служебные, судебные.	8
	9. Приписка. Тарификация. Оформление оболочки почтового отправления, особые отметки, сопроводительные бланки.	
10. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досыл и возврат. Невостребованные и нерозданные почтовые отправления. Особенности оформления бланков при досыле и возврате. 11. Учет нерозданных и невостребованных почтовых отправлений в местах временного хранения, их вскрытие и реализация вложения.	4	
В том числе практических занятий:	26	

	Практическое занятие №5. «Оформление приема и обработки заказного письма и бандероли, сортировка и приписка (заполнение оболочки отправления, квитанции ф.1, ф.11, ф.9, ф.10, ф.16)»	
	Практическое занятие №6. Оформление вручения и доставки ЗПО (заполнение ф.22, ф.22-в., ф.47).	
	Практическое занятие №7. «Оформление приема и обработки писем и бандеролей с объявленной ценностью, сортировка и приписка (заполнение оболочки отправления, квитанции ф.107, ф.1, ф.16, ф.17, ф.24)»	
	Практическое занятие №8. «Вручение и доставка ценных писем и бандеролей в ОПС, оформление хранения почтового отправления (заполнение ф.22, ф.22-в., ф.47)»	
	Практическое занятие №9. «Оформление приема обыкновенных посылок (заполнение адресного ярлыка ф.7-п, сопроводительного бланка ф.116, квитанции ф.1) и посылки с объявленной ценностью (заполнение адресного ярлыка ф.7-п, сопроводительного бланка ф.116, описи ф.107, квитанции ф.1)»	
	Практическое занятие №10. «Оформление посылки для доставки на дом (заполнение расписки оборотной стороны бланка ф.116, запись посылок в книгу ф. 55)»	
	Практическое занятие №11. «Оформление извещения ф.30, в случае засыла бандероли с объявленной ценностью и акта ф.51, в случае расхождения фактической массы посылки с массой, обозначенной при приеме от отправителя»	
	Практическое занятие №12. «Оформление приема и обработки заказной бандероли с уведомлением о вручении (заполнение ф.119, ф.1, ф.16)»	
	Практическое занятие №13. «Оформление приема и обработки посылки с объявленной ценностью с наложенным платежом (заполнение ф.107, ф.116, ф.113, ф.1, ф.16)»	
	Практическое занятие №14. «Оформление приема партионных почтовых отправок (заполнение ф.103, ф.1)»	
	Практическое занятие №15. «Оформление приема и обработки судебных почтовых отправок (оформление оболочки отправления, заполнение ф.1, ф.119, ф.16)»	
	Практическое занятие №16. «Оформление приема, обработки и вручения служебных почтовых отправок (оформление оболочки отправления, заполнение ф.1, ф.16)»	
	Практическое занятие №17. «Оформление досыла заказной бандероли и возврата посылки с объявленной ценностью (оформление оболочки отправления, ярлыка ф.20, ф.16, ф.22)»	
Тема 1.3. Порядок	Содержание	12/6

приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений	1. Виды и категории международных почтовых отправлений почтовых отправлений. Предельные размеры и масса. Всемирный почтовый союз. Алфавитный список стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза. Отметки на международных почтовых отправлениях. Штриховой код стандарта ВПС. Адресование и оформление международных почтовых отправлений. Почтовая тара.	2
	2. Технологический процесс приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений: простых и заказных писем, мешков «М», мелких пакетов , посылок .Тарификация. 3. Оформление сопроводительных бланков. Приписка, оформление адресных ярлыков, формирование почтовых емкостей. Таможенный досмотр. Таможенное оформление и таможенный контроль. Особенности вручения почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным».	4
	В том числе практических занятий:	6
	Практическое занятие №18. «Оформление приема и обработки международного заказного письма (оформление оболочки письма, ф.1, ф.16)»	
	Практическое занятие №19. «Оформление приема и обработки международного мелкого пакета (заполнение адресного ярлыка таможенной декларации ф.СН 23, ф.1, ф.16)»	
	Практическое занятие №20. «Оформление приёма международной посылки (заполнение адресного ярлыка, сопроводительного адреса ф. СР 71, ф.1)»	
Тема 1.4. Порядок приёма почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса» и отправлений EMS	Содержание	14/6
	1. Требования к оформлению отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса». Вид и категория. Размеры и предельный вес. Тарификация. Адресование, дополнительные отметки Технологический процесс приема, обработки и вручения. Формирование почтовых емкостей. Хранение и возврат «Отправлений 1-го класса». Сроки доставки. Ответственность.	2
	2. Служба EMS .Оформление и оборудование рабочего места по приему отправлений EMS. Упаковка отправлений EMS.Тара для пересылки отправлений EMS. Дополнительные отметки. Виды Категории и отправлений EMS.Запрещения на пересылку. Пределы веса и размеров. Тарификация отправлений EMS. Оформление сопроводительного бланка ф.Е1.	6

	<p>Порядок адресования.</p> <p>3.Общий порядок приема внутренних отправлений EMS .в отделения почтовой связи, курьером и подлежащих страхованию. Обработка исходящих внутренних отправлений EMS, доставка и вручение.</p> <p>4.Общий порядок приема международных отправлений EMS .в отделения почтовой связи. Обработка исходящих отправлений EMS, доставка и вручение. Оформление таможенной декларации. Пересылка отправлений EMS за границу. Порядок таможенного контроля. Хранение отправлений EMS в ОПС. Возврат отправлений EMS, причины возврата.</p>	
	<p>В том числе практических занятий:</p>	<p>6</p>
	<p>Практическое занятие №21. «Оформление приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Письма 1-го класса» с объявленной ценностью (оформление оболочки письма, ф.107,ф.1, ф.16, ф.22) »</p>	
	<p>Практическое занятие №22. «Оформление приема и обработки внутреннего отправления EMS с товарами с объявленной ценностью (заполнение сопроводительного бланка ф.Е 1-в,ф.107, ф.1, ф.16)»</p>	
	<p>Практическое занятие №23. Оформление приема и обработки международного отправления EMS с документации (заполнение сопроводительного бланка ф.Е 1,ф.1, ф.16).</p>	
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p>		
<p>Учебная практика раздела 1 Виды работ Рациональная организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.</p> <p>1.Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление схемы организации рабочего места оператора связи. -Отработка навыков пользования именными вещами. - Распознавание видов и категорий почтовых отправлений органолептическим методом. - Тарификация внутренних писем, бандеролей, посылок. - Составление перечня вложений, запрещенных к пересылке на территории РФ. -Оформление ярлыков на почтовую тару (ф.10, ф.17, ф.14. ф.10а). - Выполнение адресования внутренних почтовых отправлений в города областного подчинения и сельскую местность. <p>2.Приём, обработка, вручение письменной корреспонденции, бандеролей и посылок:</p>		<p>78</p>

- Расчет платы за пересылку, оформление квитанции ф.1, оформление оболочки заказного письма.
- Оформление приписки заказных писем в реестр ф.11, формирование постпакета.
- Оформление извещений ф.22 и ф.22в на входящие заказные письма.
- Оформление доверенности на получение заказного письма.
- Оформление описи вложения ф.107 и квитанции ф.1 на бандероль с объявленной ценностью.
- Оформление адресного ярлыка ф.7- Б, упаковка и опечатывание бандероли.
- Оформление приписки бандеролей с объявленной ценностью. в накладную ф.16, оформление ярлыка на страховой мешок ф.17.
- Оформление извещений ф.22 и ф.22в на бандероль с объявленной ценностью. оформление входящей накладной ф.16.
- Оформление квитанции ф.47 на хранение бандероли с объявленной ценностью.
- Оформление адресного ярлыка ф.7-П, расчет платы за пересылку, оформление почтовых бланков ф.2, ф.116.
- Приписка исходящих посылок к накладной ф.16, опечатывание посылок; оформление входящей накладной ф.16, оформление акта ф.51 при недостатке веса посылки.
- Оформление вторичного извещения ф.22в, определение количества дней хранения посылки, заполнение квитанции ф.47.

3. Прием, обработка, вручение почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов:

- Заполнение уведомления ф.119, квитанции ф.1 на бандероль с заказным уведомлением.
- Заполнение ф.119 на последующие уведомления.
- Оформление бланка перевода наложенного платежа ф.113, оформление квитанции ф.1, ф.5.
- Оформление списка ф.103, заполнение квитанции ф.1.
- Заполнение квитанции ф.1 на судебные и служебные письма, оформление приписки судебных и служебных писем в накладную ф.16.
- Оформление извещения ф.22 на судебные письма и справки ф.20 на возврат, заполнение реестра ф.11 на входящие служебные заказные письма и бандероли
- Заполнение ф.1 на правительственное письмо, заполнение ф.1 на воинское письмо
приписка воинского письма к реестру ф.11

4. Приём, обработка, вручение международных почтовых отправлений :

- Оформление оболочки заказного письма, заполнение ф.1, приписка писем к накладной ф.16
- Оформление таможенной декларации ф.СН22, СН23.
- Приписка к накладной ф.16, оформление адресного ярлыка ф.17.
- Оформление оболочки письма с ОЦ, расчет платы за пересылку, заполнение ф.СН23 и ф.1.
- Приписка к накладной ф.16 международного письма с ОЦ; оформление извещения ф.22.
- Оформление сопроводительного адреса ф.СР71, таможенной декларации ф.СН23, квитанции ф.1 на международную

посылку. - Приписка к накладной ф.16 входящей международной посылки, оформление извещения ф.22 и 22в. - Заполнение квитанции ф.47 при оформлении платы за таможенные формальности. 5. Выполнение приема, обработки, вручения отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса». - Оформление адресного ярлыка ф.7 на заказную бандероль, расчет платы, оформление квитанции ф.1 - Приписка к накладной ф.16 заказных писем и бандеролей. - Обработка входящей накладной ф.16, заполнение ф.22, ф.22в. - Оформление ф.47 на хранение «Бандероли 1 класса» с объявленной ценностью. - Оформление ярлыка ф.20 на досыл заказного письма и на возврат бандероли с объявленной ценностью. - Оформление заявлений на розыск отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса» и составление КПЛ. 6. Выполнение приема, обработки, вручения отправлений EMS - Заполнение бланка Е1-в, тарификация, заполнение квитанции ф.1. - Приписка к накладной ф.16 отправлений с товарами, оформление ярлыка ф.17 на мешок. - Обработка входящей накладной ф.16. - Оформление заявлений на розыск внутренних отправлений EMS с документами. - Заполнение бланка Е1 на международное отправление, тарификация, заполнение ф.1., оформление таможенной декларации ф.СН23. - Приписка к накладной ф.16 отправлений с товарами и документами. - Заполнение ф.22 и ф.22в, оформление акта ф.51 при частичной порче вложения отправлений EMS.		
Раздел 2. Автоматизация производственных операций на предприятиях почтовой связи		<i>48/38</i>
МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций		<i>18/8</i>
Тема 2.1. Работа в программе ЕАС ОПС	Содержание	<i>18/8</i>
	1.Механизации и автоматизации производственных процессов. Подразделение КKM, их характеристики. Организация рабочего места при выполнении кассовых операций. Основные принципы и правила работы программы ЕАС ОПС, порядок загрузки системы. Открытие и закрытие операционной смены. 2.Использование главного окна кассы. Активирование и возврат денежных средств. Работа с розничными торговыми операциями. Порядок работы с журналом РПО. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	<i>4</i>
	3.Основной порядок, принципы сортировки и направления почтовых отправлений. 4.Автоматизированная сортировка почты. Порядок регистрации входящей почты.	<i>6</i>

	5.Основные принципы и правила таможенного контроля.	
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие №24. «Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Открытие и закрытие операционного дня»	
	Практическое занятие №25. «Оформления приёма РПО различных видов и категорий на, вручение, досыл, возврат с использованием единого почтово – кассового терминала»	
	Практическое занятие №26. «Оформление операции по обработке исходящих и входящих емкостей РПО»	
	Практическое занятие №27. «Проведение операции по внесению наличности, итоговые данные по кассе»	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2		
Учебная практика раздела №2 Виды работ Рациональная организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности. 1.Приём почтовых отправлений, коммунальных платежей на ККМ, обслуживание оборудования, с соблюдением требований организации рабочего места, охраны труда - Выполнение работ на контрольно-кассовой машине.		30
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ Рациональная организация рабочего места, с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществление текущего ухода за рабочим местом - Ознакомление с объектами почтовой связи; - Владение способами бесконфликтного общения в коллективе; - Соблюдение принципов профессиональной этики, умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе 1. Выполнение приёма, обработки и вручения простой и заказной письменной корреспонденции. Выполнение приёма, обработки и вручения бандеролей с объявленной ценностью. Выполнение приёма, обработки и вручения посылок. 2. Выполнение досыла и возврата почтовых отправлений. Выполнение приема и обработки судебных и служебных почтовых отправлений. Выполнение приема партийных почтовых отправлений (оформление списка ф.103).		108

<p>3. Выполнение приема почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Выполнение вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Выполнение приема почтовых отправлений с наложенным платежом. Выполнение вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.</p> <p>4. Выполнение приема и выдачи простых и заказных международных писем. Выполнение приема и выдачи международных писем с объявленной ценностью.</p> <p>5. Выполнение приема и обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса». Выполнение приема, обработки и вручения внутренних отправлений EMS.</p> <p>6. Оформление почтово –кассовых операций и услуг в единой системе ЕАС ОПС.</p> <p>7. Оформление обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах.</p>	
Всего	<i>134</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты: Социально-гуманитарных дисциплин, Безопасности жизнедеятельности и охраны труда, Основы организации деятельности отделения почтовой связи, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Лаборатории: лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Верхова Г. В., Белоус К. В. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. - 90 с. - Б. ц. - Текст : непосредственный.

2. Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Основные печатные и электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 10.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. В.В. Шелихов Простая и заказная письменная корреспонденция: учеб. пособие/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.

2. В.В. Шелихов Письма и бандероли с объявленной ценностью: учеб. пособие: В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.

3. В.В. Шелихов Посылки учеб. пособие/ В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.

4. В.В. Шелихов Международные почтовые отправления учеб. пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.
5. Инструкция о порядке приема, контроля и учета торговой выручки;
6. Инструкция по эксплуатации почтово-кассового терминала (ПКТ) при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
7. Инструкция о порядке приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений внутренней ускоренной почты, контроль за сроками ее прохождения.
8. Инструкция «Временный порядок приема, обработки, перевозки и вручения почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций</p>	<p>Выполнение работ по приёму, обработки, отправки и вручению почтовых отправлений всех видов и категорий в соответствии с Почтовыми правилами и технологической последовательностью, с соблюдением безопасных приёмов работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка процесса, оценка результатов; Оценка устных и письменных ответов по темам. Оценка выполнения домашних и самостоятельных работ. Выполнение работ в соответствии с установленным регламентом, с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами на учебной и производственной практиках.</p>
	<p>Оформление почтовых документов и отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений в соответствии с почтовыми правилами и технологической последовательностью.</p>	
<p>ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.</p>	<p>Выполнение почтово-кассовых операций с использованием единого почтово-кассового терминала в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы ЕАС ОПС, с соблюдением безопасных приёмов работы.</p>	
	<p>Осуществление контроля технологических операций приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений, выполняемых с использованием единого почтово-кассового терминала отправлений в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы ЕАС ОПС.</p>	
<p>ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой</p>	<p>Выполнение технологических операций по обработке почты в</p>	

автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	автоматизированных центрах с использованием ЕАС ОПС	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка результатов поиска информации. анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация навыков использования профессиональной документации</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ»**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.
ПК 2.1.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей

ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
ПК 2.3.	Осуществлять продажу товаров народного потребления

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей</p> <p>консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания</p> <p>оформления подписки на периодические печатные издания</p> <p>подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания</p> <p>выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания</p> <p>выполнения документального оформления денежных операций</p> <p>выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи</p>
Уметь	<p>соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;</p> <p>учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания</p> <p>осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами</p> <p>осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации</p> <p>осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки</p>

	<p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность</p> <p>правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации</p> <p>технологии реализации товаров народного потребления</p> <p>правил продажи товаров народного потребления</p> <p>перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи</p> <p>требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>правил делового и корпоративного этикета</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>методик продажи товаров клиентам</p> <p>технологии документирования работы с денежными средствами</p>
Знать	<p>инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;</p> <p>правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей</p> <p>нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность</p> <p>порядка сбора, хранения, обработки персональных данных</p> <p>правил делового и корпоративного этикета</p> <p>характеристик услуги подписки на периодические печатные издания</p> <p>правил подписки на периодические издания</p> <p>технологии документирования работы с денежными средствами</p> <p>стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>правил осуществления кассовых операций</p> <p>методик оказания услуг клиентам</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 282

в том числе в форме практической подготовки – 64 часов

Из них на освоение МДК – 138 часа

в том числе самостоятельная работа
практики, в том числе учебная – 72 часов
производственная – 72 часа
Промежуточная аттестация -

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических. занятий	Курсовых работ (проектов) ⁴	Самостоятельная работа ⁵	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	Раздел 1 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий	138	64	138	64		4				
	Учебная практика по реализации почтовой оплаты	72								72	
	Производственная практика по реализации почтовой оплаты	72									72
	Промежуточная аттестация										
	Всего:	278	64	138	64		4			72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенности		128/64
МДК. 02.01. Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий		90/64
Тема 1. 1. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	Содержание	4
	Своеобразие подписки на периодическую печать. Общие положения. Регистрируемые почтовые отправления. Хранение знаков почтовой оплаты и денежных сумм. Оборудование кладовой. Особенности учета знаков почтовой оплаты. Учет марок и конвертов.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	Практическое занятие №1. Составление расписки - обязательства	
Тема 1. 2. Оплата услуг почтовой связи	Содержание	14
	Оплата услуг почтовой связи. Тарифы на услуги почтовой связи. Оплата услуг почтовой связи международных почтовых отправлений. Общий порядок оплаты услуг почтовой связи. Наличный и безналичный способы оплаты. Оплата услуг почтовой связи ГЗПО. Пересылка почтовой карточки. Пересылка письма и бандероли. Пересылка бандероли с объявленной ценностью. Способы оплаты услуг почтовой связи. Государственные знаки	4

	почтовой оплаты. Маркированный конверт (маркированная карточка)	
	Тиражные и бестиражные лотереи. Инструкция о порядке хранения условных ценностей. Все о лотереях. Бинго лотереи. Хранение денежных сумм. Хранение условных ценностей. Хранение почтовых отправлений.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическое занятие №2. «Выполнение маркирования почтовых отправлений»	
	Практическое занятие №3. «Определение платы за пересылку заказной письменной корреспонденции»	
	Практическое занятие №4. «Определение платы за пересылку обыкновенной посылки»	
	Практическое занятие №5. «Определение платы за пересылку почтового перевода»	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Раздел 2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).		22/10
Тема 2.1.	Содержание	22
Технологический процесс подписки	1.Перечень периодических изданий. Тарификация. Общие положения по подписке и распространении периодической печати. Каталог печатных изданий. Подписка по льготным ценам. Калькулятор стоимости почтовых отправлений. Общие положения. Периодическая печать.	2
	1.Прием подписки. Оформление квитанции ф.СП-2, ф.47. Приём подписки в ОПС. Приём подписки почтальоном на дому. Квитанция в приеме платы на подписки. 2.Оплата пересылки регистрируемых почтовых отправлений Оформление документов по переадресованию. Оформление документов при аннулировании.	4
	1.Обработка карточек бланка ф.СП-1 в ОПС. Газетные узлы. Обработка заказов в почтамте, карточек заказа ф.СП-5 в УФС. Перевозка периодических изданий. Доставка газет и журналов. Права и обязанности подписчика и распространителя. Ответственность подписчика и распространителя. 2.Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных ОПС.	6

	Операции, выполняемые в ОПС. Прием и оформление документов по переадресованию подписки 3. Составление сортировочных таблиц и ведение доставочных карточек в отделениях почтовой связи. Экспедирование периодических изданий. Прием заказа на подписку по факсу с оплатой по безналичному расчету. Прием заказа на подписку с предоставлением подписчику услуг и по автоматизированной распечатке абонементов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий.	10
	Практическое занятие №6. «Заполнение и оформление бланка ф.СП-1»	
	Практическое занятие №7. «Заполнение квитанций ф.СП-2, ф.47»	
	Практическое занятие №8. «Выполнение переадресования периодических изданий и аннулирования подписки»	
	Практическое занятие №9. «Выполнение деления и сортировки доставочных карточек по группам»	
	Практическое занятие №10. «Составление бланка – заказа ф.СП-5, ф.СП-6»	
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Раздел 3. Реализовывать товары народного потребления		50/44
Тема 3.1. Принцип реализации товаров народного потребления	Содержание	14/8
	Продажа периодических изданий, товаров повседневного спроса, фототоваров. Сроки реализации товаров народного потребления. Экспедирование. Распространение периодических изданий. Тактика распространения (подписка, отпадающей подписки, розница). Учет товаров розничной торговли в отделениях почтовой связи. Подготовка и контроль первичных документов. Основные этапы экспедирования периодической печати.	2
	Перевозка периодических изданий автомобильным и железнодорожным транспортом. Перевозка периодических изданий воздушным транспортом. Общие положения перевозки почты и периодической печати. Документы для перевозки периодической печати.	2
	Обработка периодических изданий в отделениях почтовой связи. Доставка периодических изданий подписчикам. Продажа товаров народного потребления.	2

	<p>Сдвоенная ведомость, сроки сдачи заказов по текущей подписки в Информационный центр Операции, выполняемые Информационным центром по подписке. Порядок доставки периодических печатных изданий.Порядок вручения периодических печатных изданий. Продажа товаров посредством почтовых отправлений. Посылочная торговля. Распространение печати и реализация товаров народного потребления.</p>	
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	<p>8</p>
	<p>Практическое занятие №11. «Заполнение накладной на продажу товаров повседневного спроса»</p>	
	<p>Практическое занятие №12. «Составление сортировочных таблиц»</p>	
	<p>Практическое занятие №13. «Заполнение накладных ф. СП-33»</p>	
	<p>Практическое занятие №14. «Заполнение перечней ф. СП-35, фактур ф. СП-36»</p>	
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3</p>		
<p>Учебная практика Виды работ: Выполнение приема оплаты услуг почтовой связи. Выполнение действий по расчету тарифов. Заполнение расписки – обязательства. Приём подписки и обработки подписной документации, заполнение бланка ф.СП-1. Заполнение квитанции ф.СП-2. Заполнение квитанции ф.47 Составление бланка – заказа ф.СП-5. Выполнение сортировки доставочных карточек. Составление схемы экспедирования периодических изданий.</p>		
	<p>Производственная практика Виды работ Рациональная организация рабочего места, с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществление текущего ухода за рабочим местом. Выполнение приема оплаты услуг почтовой связи.</p>	<p>36</p> <p>72</p>

<p>Составление расписки-обязательства.</p> <p>Выполнение наличного и безналичного способа оплаты, тарификации почтовых отправлений.</p> <p>Выполнение маркирования почтовых отправлений.</p> <p>Выполнение приёма подписки периодических изданий и хранения ценностей.</p> <p>Оформление платы за пересылку обыкновенной посылки.</p> <p>Оформление платы за пересылку почтового перевода.</p> <p>Оформление переадресования периодических изданий.</p> <p>Оформление аннулирования подписки.</p> <p>Сортировка доставочных карточек, составление сортировочных таблиц</p> <p>Приписка пачек с печатью к накл.ф.16а.</p>	
Всего	138

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы организации деятельности отделения почтовой связи», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08. Оператор почтовой связи

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08. Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования – М.: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9
2. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2017.

3.2.2. Основные печатные и электронные издания

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. Пользователей
2. Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях : учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва : Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208292> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176 – ФЗ.

Федеральный закон «О связи» от 07.07.03 № 126 – ФЗ.

<https://www.pochta.ru/> -официальный сайт АО Почта России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых	Критерии оценки	Методы оценки
--------------------------	-----------------	---------------

в рамках модуля		
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	Демонстрация порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильность реализации знаков почтовой оплаты; демонстрация навыков реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; демонстрация порядка хранения и учета условных ценностей.	Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю.
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	Правильность оформления, переадресовки, доставки периодических изданий; соблюдение техники безопасности при сортировке периодических печатных изданий; правильность оформления заказов по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).	Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю.
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления	Демонстрация навыков реализации товаров народного потребления; демонстрация навыков реализации проездных билетов для льготных категорий граждан.	Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных

		технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях; наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях и во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка результатов поиска информации. анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации; использование различных источников, включая электронные средства	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных	

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>общечеловеческих ценностей</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	

Приложение 1.3
к ОП по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.03 ПРИЕМ ПЛАТЕЖЕЙ, ПРИЕМ И ВЫПЛАТА ПЕРЕВОДОВ, ВЫПЛАТА
ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ»**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ПРИЕМ ПЛАТЕЖЕЙ, ПРИЕМ И ВЫПЛАТА ПЕРЕВОДОВ, ВЫПЛАТА
ПЕНСИЙ И ПОСОБИЙ, РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАХОВЫХ ПРОДУКТОВ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
ПК 3.2.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

<p>Владеть навыками</p>	<p>приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи; выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления; выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления; выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц; подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц; проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи; подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи; подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления</p>
<p>Уметь</p>	<p>осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи; выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств; осуществлять документирование приема и передачи денежных средств; выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов</p>

	<p>денежных средств в объекте почтовой связи</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;</p> <p>осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса</p> <p>выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;</p> <p>осуществлять коммуникацию с клиентами</p> <p>обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями</p> <p>идентифицировать поддельные документы и денежные знаки</p> <p>осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи</p> <p>применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания</p> <p>оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания</p>
Знать	<p>нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность</p> <p>правила приема почтового перевода денежных средств</p> <p>правила выплаты почтового перевода денежных средств</p> <p>правила выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <p>правила приема платежей в адрес третьих лиц</p> <p>перечень и характеристики почтовых переводов денежных средств</p> <p>требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <p>порядок сбора, хранения, обработки персональных данных</p> <p>правила делового и корпоративного этикета</p>

	стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи методики оказания услуг пользователям услуг почтовой связи технология документирования работы с денежными средствами средства информатизации производственного процесса нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи методики оказания дополнительных и социально значимых услуг требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции порядок сбора, хранения, обработки персональных данных правила делового и корпоративного этикета технология документирования работы с денежными средствами средства информатизации производственного процесса стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи правила осуществления кассовых операций принцип работы терминала самообслуживания; порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 282

в том числе в форме практической подготовки – 64 часов

Из них на освоение МДК – 138 часов

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация - 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.	Раздел 1. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	138	64	138	64		4		42	
	Учебная практика по приему платежей	72							72	
	Производственная практика по приему платежей	72								72
	Промежуточная аттестация	4								
	Всего:	278	64	134	64		4		72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат		134/64
МДК 03.01. Технология приема платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.		44/24
Тема 1.1. Приём и выплата почтового перевода денежных средств	<p>Содержание</p> <p>1.Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность. Прием исходящего почтового перевода. Определение понятия «почтовый перевод». Общие сведения о почтовых переводах. Бланки почтовых переводов. Тарифы за пересылку почтового перевода. Прием исходящего почтового перевода на механизированном рабочем месте. Прием исходящего почтового перевода на немеханизированном рабочем месте.</p> <p>2.Отправка исходящих почтовых переводов. Выплата почтовых переводов денежных средств. Контроль исходящих почтовых переводов Заполнение накладной ф.16 на исходящие почтовые переводы. Оформление пост пакетов на исходящие переводы. Методы определения поддельных денежных знаков. Прием исходящего почтового перевода на механизированном рабочем месте.</p> <p>3.Оформление накладной ф. 16 на входящие почтовые переводы. Оформление обратной стороны бланка почтового перевода. Выплата почтовых переводов. Сверка оформленного извещения с документом, удостоверяющим личность.</p> <p>4.Прием платежей в адрес третьих лиц. Технология документирования работы с денежными средствами. Общие положения. Оформление платежа. Проведение операций с денежными</p>	20 2 4 2

	средствами. Проведение операций с ценными бумагами. Оформление документации.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие №1. «Оформление приема почтовых переводов денежных средств»	2
	Практическое занятие №2. «Заполнение и оформление бланка наложенного платежа ф.112,»	2
	Практическое занятие №3. «Оформление денежных операций по приему и выплате переводов денежных средств по завершению операционной смены» Запись оплаченных переводов в реестр ф.10. Составление акта ф.51 на выплату почтового перевода.	2
	Практическое занятие №4. «Досыл почтового перевода. Оформление возврата электронного перевода».	2
	Практическое занятие №5. Заполнение бланка перевода ф.112ФП.	2
	Практическое занятие №6. Оформление приема Переводов, пересылаемых по системе ЕСПП на домашний адрес физическому лицу от физического лица (с уведомлением)	2
Тема 1.2. Выплата пенсий, пособий и других социальных выплат	Содержание	24
	1.Средства информатизации производственного процесса. Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных. Автоматизация производства. Информатизация предприятия. Сбор и обработка персональных данных.	2
	2.Организация выплаты пенсий. Инструкция о выплате пенсий и пособий. Виды пенсий. Способы доставки пенсий. Оформление УПФ поручений на выплату пенсий и пособий. Организация выплаты пенсии, отчет почтальона Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям.	6
	3.Проведение проверок. Устранение недостатков. Сохранность ведомостей. График выплаты пенсий и пособий. Жалобы на недостатки в работе ОПС.	
	4.Организация выплаты пособий и других социальных выплат.	
	5.Правила делового и корпоративного этикета. Деловой этикет. Личное и деловое общение.	4
	6.Общие положения клиентского сервиса. Стандарты клиентского сервиса . Порядок	

	обслуживания пользователей услуг почтовой связи.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие №7. «Оформление пенсионных поручений в ОПС». Выплата пенсий по поручениям ф. П - 2. Заполнение реестров ф. 10- а.	2
	Практическое занятие № 8. «Оформление сопроводительных реестров ф.12»	2
	Практическое занятие №9. «Оформление выплаты пенсии на дому»	2
	Практическое занятие №10. «Оформление выплаты пенсии в ОПС»	2
	Практическое занятие №11. «Оформление социальных пособий и других социальных выплат»	2
	Практическое занятие №12. «Оформление документации ОПС по окончании выплатного периода»	2
Учебная практика раздела 1		
Виды работ		
<p>Оформление приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи. Прием простого исходящего почтового перевода.</p> <p>Получение бланка ф.112 с деньгами. Оформление и проверка бланка ф.112. Тарификация перевода и выписка квитанции ф.5 в двух экземплярах. Оформление адресной стороны бланка ф.112 на КKM (ПКТ). Передача на контроль ф.112 и копий квитанций ф.5 под расписку. Проведение контроля. Нанесение оттиска КГП на бланки ф. 112. Сортировка и приписка бланков ф. 112 к накладной ф.16, формирование постпакетов.</p> <p>Прием простого входящего почтового перевода.</p> <p>Оформление и проверка бланка ф.112. Проведение контроля. Оформление бланков переводов. Оформление извещений на выплату почтовых переводов. Проведение контроля.</p> <p>Выплата простого почтового перевода. Выплата почтового перевода. Проведение на КKM (ПКТ) выплаты перевода. Передача на контроль оплаченных переводов. Заполнение реестра ф. 10-а.</p> <p>Прием исходящих электронных переводов</p> <p>Контроль выплаченных переводов и отправка переводной отчетности.</p> <p>Оформление приписки отчетности. Проверка наличия всех квитанций в квитанционных книжках ф.5.</p> <p>Оформление реестра ф.10. Заполнение и отправка переводной отчетности.</p> <p>Выплата пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям.</p>		42

<p>Получение ведомостей выплаты. Формирование листов ведомости выплаты ф. 2- АС по датам выплаты. Получение денежной суммы на выплату пенсий под расписку в журнале КО – 4. Заполнение суммы выплаты в ежемесячных ведомостях. Выдача денег. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий.</p> <p>Выплата пенсий и пособий с применением почтово-банковских технологий.</p> <p>Проверка подлинности паспорта. Проверка наличия запрошенной суммы на счете пенсионера. Оформление расходной операции. Выведение выписки со счета и расписки на печать. Выдача пенсионеру расписки. Сверка паспортных данных и подписей в расписке с данными и образцом подписи в паспорте. Выдача пенсионеру выписки со счета и денежной наличности. Расписка в строке «Контролер-оператор».</p> <p>Выполнение денежных операций при осуществлении пособий и других социальных выплат, их документального оформления.</p> <p>Выполнение денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц.</p>		
Раздел 2. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи		28/20
МДК 03.02. Технология приема платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.		18/8
Тема 2.1.	Содержание	18
Дополнительные и социально значимые услуги, оказываемые в объекте почтовой связи	1. Перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи. Понятия, термины и определения. Виды почтовых отправлений и их характеристики. Перечень оказываемых услуг	10
	2. Правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи. Общее положение. Порядок оказания дополнительных услуг	
	3. Методики оказания дополнительных и социально значимых услуг. Общие положения. Условия оказания платных дополнительных социальных услуг. Порядок оплаты платных дополнительных услуг.	
	4. Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи Общие положения. Стандарты качества сервиса. Виды почтовых услуг.	
	5. Правила осуществления кассовых операций Порядок организации и ведения кассовых операций. Ответственность за нарушения оформления кассовых операций.	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		8

	Практическое занятие №13. «Выполнение операций, при оказании дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи». Составление отчетов.	2
	Практическое занятие №14. «Обеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями». Контролирование и учет и движения бланков строгой отчетности. Брошюрование бланков строгой отчетности обеспеченным порядком	2
	Практическое занятие №15. «Выполнение идентификации поддельных документов и денежных знаков».	2
	Практическое занятие №16. «Оформление документов при реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи».	2
Учебная практика раздела 2 Виды работ 1. Прием коммунальных и муниципальных платежей на немеханизированном рабочем месте. Выполнение подготовительных работ. Прием квитанционных книжек. Прием бланка на оплату коммунальных платежей. Оформление квитанции ф.1 в квитанционной книжке на оплату коммунальных платежей. Взятие суммы оплаты с пользователя. Выдача квитанции ф.1. Проставление ОКШ на бланке по оплате коммунальных платежей. Подсчет квитанции ф.1. Выведение остатка. Выполнение заключительных работ. 2. Прием коммунальных и муниципальных платежей на механизированном рабочем месте. Выполнение подготовительных работ. Прием бланка за оплату коммунальных платежей. Оформление оборотной стороны бланка на КKM (ПКТ) с оттиском суммы платежа. Проверка оттиска на бланке. Взятие суммы оплаты с пользователя. Подсчет количества принятых за день квитанций. Подсчет суммы принятых платежей. Оформление справки ф.МС – 42. 10. Выполнение заключительных работ.		12
Раздел 3. Эксплуатация терминала самообслуживания		26/22
МДК 03.03. Технология приема платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.		8/4
Тема 3.1.	Содержание	8
Правила эксплуатации терминала	1. Принцип работы терминала самообслуживания. Порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания. Порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания	4

самообслуживания	2. Аппараты самообслуживания: виды, принципы работы и польза. Платежный терминал. Терминология правил. Прием платежей за коммунальные услуги вручную. Прием платежей за коммунальные услуги на ККМ.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие №17. «Выполнение приема платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания».	2
	Практическое занятие №18. «Выполнение операций по оказанию помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания».	2
Учебная практика раздела 3		
Виды работ		
1. Выполнение работы по приему платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания. Подготовить ККМ (ПКТ) к началу операционного дня. Принять почтовые отправления с использованием ККМ (ПКТ).		18
2. Выполнение операций по оказанию помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания.		
3. Выполнение алгоритма работы при повреждении или поломке терминала самообслуживания.		
Производственная практика		
Виды работ		
1. Приём почтовых переводов. Порядок приема и контроля переводов денежных средств.		72
2. Приём почтовых электронных переводов. Порядок выплаты электронных переводов. Возврат электронных переводов.		
3. Порядок выплаты пенсий и пособий по поручениям в ОПС. Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям. Порядок выплаты пенсии почтальоном.		
4. Порядок выплаты пенсии почтальоном. Оформление квитанционной тетради ф.5		
5. Порядок приема и контроля коммунальных и муниципальных платежей.		
6. Контроль денежных выплат		
7. Оформление квитанций бланков коммунальных платежей в отделениях почтовой связи.		
8. Отработка навыков работы на терминале.		
9. Осуществление эксплуатации терминала самообслуживания.		
Всего		138

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы организации деятельности отделения почтовой связи», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования – М.: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Основные печатные и электронные издания

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях : учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва : Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208292> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

<https://www.pochta.ru/> -официальный сайт АО Почта России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок	Демонстрация навыков подготовки	Экспертное наблюдение выполнения практических работ на

<p>приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p>	<p>инструментов, материалов, оборудования и рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда; демонстрация навыков организации и самоконтроля прием переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; решение стандартных профессиональных задач при оказании услуг приема переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; правильность отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи</p>	<p>учебной и производственной практиках, при выполнении лабораторных и практических работ: оценка процесса, оценка результатов; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.</p>
<p>ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.</p>	<p>Правильность оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам); правильность обработки банковских документов (грамотное заполнение бланков, работа с заполненными бланками); демонстрация навыков оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам; демонстрация навыков оформления операций по выдаче и погашению кредитов; соблюдение порядка организации выплаты и доставки пенсий и других</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.</p>

	социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота.	
ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.	демонстрация навыков по осуществлению эксплуатации терминала самообслуживания; правильность оказания необходимой помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; демонстрация навыков, действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях; наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка результатов поиска информации. анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации	
ОК 03. Планировать и реализовывать	Выбор и применение методов и способов	

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>решения профессиональных задач; Оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач Выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Учет, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций⁶

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
ПК 4.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет

⁶ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

ПК 4.2.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК 4.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками	приема и выдачи денег и условных ценностей учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей контроля работы почтальонов;
Уметь	классифицировать и учитывать деньги и условные ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей; учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств организовывать и контролировать работу почтальонов; вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
Знать	правила классификации и учёта денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой; правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей принципы работы почтальонов и контроля за их работой; правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **278**

в том числе в форме практической подготовки – **64 часов**

Из них на освоение МДК – **134 часов**

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная – **72 часов**

производственная – **72 часа**

Промежуточная аттестация - 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 4.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей	134	64	134	64						
	Учебная практика по технологии учета	72									72
	Производственная практика по технологии учета	72									72
	Промежуточная аттестация	4									
	Всего:	278	64	134	64						72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Классификация денежных средств и условных ценностей на предприятиях почтовой связи.		20/10
МДК. 04.01. Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей		128/64
Тема 1.1.	Содержание	20
Правила классификации и учета денег и условных ценностей.	1. Нормативные документы и инструкции о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций на предприятиях почтовой связи. Документальное оформление кассовых операций на объектах почтовой связи. Классификация денежных средств.	2
	2.Начало операционного дня оператора связи. Начало дня работников операционных касс. Работа руководителя объекта почтовой связи перед началом операционного дня.	2
	3.Окончание операционного дня оператора связи. Окончание дня работников операционных касс. Подведение итогов по приему и выдаче почтовых отправлений по окончании рабочего дня (смены) Составление кассовой справки ф. МС-42. Выведение остатка почтовых отправлений и кассовой наличности.	2
	4.Именные вещи объектов почтовой связи. Сдача именных вещей, опечатывание хранилищ. Алгоритм трудовых действий по окончании рабочего дня оператора связи.	2
	5.Составление отчетных документов отделения почтовой связи в контрольные	2

	<p>сроки. Особенности учета и отчетности организаций почтовой связи Правила оказания услуг почтовой связи</p>	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие № 1. «Составление расписки-обязательства»	
	Практическое занятие № 2. «Составление кассовой справки ф. МС-42»	
	Практическое занятие № 3. «Применение тарифов при оказании услуг почтовой связи»	
	Практическое занятие № 4. «Оформление бланков строгой отчетности»	
	Практическое занятие № 5. «Оформление дневника ф. 130»	
Раздел 2. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей		18/8
Тема 2.1.	Содержание	18
Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	<p>1. Инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в хранилище почтовых отправлений, денежных сумм и условных ценностей. Хранение денежных сумм. Хранение условных ценностей и почтовых отправлений. Определение понятия «сохранность денежных средств». Сохранность регистрируемых почтовых отправлений. Сохранность страховой почты.</p>	2
	<p>2. Порядок и места хранения почтовых отправлений и ценностей. Кладовые, сейфы, железные шкафы. Порядок хранения почтовых отправлений и ценностей. Нарушения, выявленные при хранении почтовых отправлений и ценностей. Ответственность за хранение почтовых отправлений и ценностей.</p>	2
	<p>3. Ведомственные проверки. Определение понятия «ведомственная проверка». Недостачи, хищения, утраты. Мера ответственности за нарушение порядка работы с денежной наличностью.</p>	2

	4.Порядок документального оформления операций при осуществлении налично-денежных расчетов с применением ККТ. Порядок заполнения журнала кассира – операциониста по форме КМ-4 и журнала кассира – операциониста по форме АНФ 09/01	2
	5. Применение БСО (бланки строгой отчетности)	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 6. «Брошюровка документации»	
	Практическое занятие № 7. «Опечатывание хранилища почтовых отправлений в начале и конце рабочего дня»	
	Практическое занятие № 8. «Выполнение операций по отправке сверхлимитных остатков денежных средств»	
	Практическое занятие № 9. «Обязанности руководителя отделения почтовой связи»	
Раздел 3. Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсии на дому. Анализ и оценка отчета почтальона.		18/10
Тема 3.1. Принципы работы почтальонов и контроль за их работой	Содержание	18
	1. Организация работы почтальона. Контроль подготовки почтальона в доставку. Обязанности почтальона. Функциональные обязанности. Организация доставки почты. Расписания доставки печатных средств массовой информации и почтовых отправлений адресатам.	2
	2. Выдача поручений и денег почтальонам. Общие положения. Нормативные документы	2
	3. Ведение картотеки, контроль доставки. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Порядок ведения картотеки организаций и заполнения карточек учета.	2
	4. Прием отчета от почтальона. Отчеты по доставке и выплате. Выплата доверенному лицу и получателю.	2

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие № 10. «Составление сортировочных таблиц»	2
	Практическое занятие № 11. Деление доставочных карточек по группам	2
	Практическое занятие № 12. «Оформление кн10иги ф.55 перед доставкой»	2
	Практическое занятие № 13. «Оформление книги ф.55 после доставки»	2
	Практическое занятие № 14. «Оформление дополнительных услуг на дому почтальоном»	2
Производственная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием денег и условных ценностей. 2. Выдача денег и условных ценностей. 3. Учет, группировка, хранение и систематизация документов. 4. Порядок ведения кассовых операций. Ведение и заполнение кассовой книги ф.КО-4 5. Порядок оформления документации в начале и в конце операционного дня. Ведение и заполнение кассовой справки ф.МС-42 6. Выполнение работ по хранению, учету и рассылки знаков почтовой оплаты 7. Отправка сверхлимитных остатков денежных средств и условных ценностей 8. Выполнение работ по организации деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому 9. Выполнение работ по анализу и оцениванию отчета почтальона 10. Оформление книги ф.55 11. Выполнение работ на МПКТ 12. Выполнение работ по организации деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому 		72
Всего		278

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы организации деятельности отделения почтовой связи», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования – М.: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023-266с. ISBN 978-5-00129-343-9

3.2.2. Основные печатные и электронные издания

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях : учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва : Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208292> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Папковская, П. Я. Учет и отчетность в логистике : учебное пособие / П. Я. Папковская ; под редакцией П. Я. Папковской. — Минск : РИПО, 2019. — 230 с. — ISBN 978-985-503-954-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154187> (дата обращения: 11.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

<https://www.pochta.ru/> -официальный сайт АО Почта России

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p>	<p>Правильность классификации и учета денежных средств и других ценностей; правильность составления отчетных документов за день; обоснованное применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы; правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, производственной практике. наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена промежуточной аттестации.</p>
<p>ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p>	<p>Соблюдение правил учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; правильность учета, группировки и систематизации соответствующих почтовых документов; демонстрация навыков опечатывания хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; правильность отправления сверхлимитных остатков</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.</p>

	денежных средств.	
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.	Правильность сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; демонстрация организации и контроля работы почтальонов; правильность ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; демонстрация навыков выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому; соблюдение порядка выдачи почтовых отправлений и периодической печати почтальонам.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена промежуточной аттестации.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях; наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка результатов поиска информации. анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации	

деятельности;		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; Оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач Выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	

<p>с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01. ИСТОРИЯ РОССИИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06	<u>Уметь:</u> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв; давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	<u>Знать:</u> основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; ретроспективный анализ развития отрасли

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Исторический экскурс: от Александра Невского до наших дней		6/0	
Тема 1.1. Александр Невский как спаситель Руси.	<p>Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой. Смута и ее преодоление: династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1 -2 народного ополчений.</p> <p>Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г. Пётр Великий - строитель великой империи. Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход.</p>	2	ОК 02 ОК 05 ОК 06
Тема 1.2. От Российской империи до Октябрьской революции и	<p>Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье .Крымская война. Первая русская революция 1905-1907</p>	4	

гражданской войны.	гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа		
Раздел 2. Российская Федерация в конце XX- начале XXI века		24/8	
Тема 2.1. Предпосылки формирования новой российской государственности в конце XX- начале XXI века.	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06
	Формирование новой российской государственности, государственное строительство Российской Федерации в 1991-1999 гг. Октябрьские события 1993 года. Особенности формирования партийно-политической системы России в условиях демократической формы правления. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в новом тысячелетии.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Написание эссе по тематике: уроки октября 1993 года; политическая культура взаимодействия власти и оппозиции.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Социально-экономическое развитие	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Внешняя политика РФ в конце XX – начале XXI в. 1. Восстановление лидирующих позиций России в международных отношениях. Участие в международной борьбе с терроризмом и в урегулировании локальных конфликтов. Приближение военной инфраструктуры 2.«Шоковая терапия» как способ перехода к рыночной экономике. Реформы Е.Т. Гайдара. Экономический курс В.С. Черномырдина. Финансово-экономический кризис 1998 года и преодоление его последствий.	4	
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие № 2. Составление исторического бюллетеня на тему: «Последствия выступления Президента РФ в январе 2008 года в части вхождения России в пятерку крупнейших экономических держав мира»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Кризис государственности на Северном Кавказе и его преодоление	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06
	Региональные проблемы Кавказа. Осетино-Ингушский конфликт. Первая чеченская война. Ичкерия. Вторая чеченская война. Проблемы восстановления Чечни. Радикальный исламизм и терроризм.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Подготовка аналитического отчета по теме: Проблемы восстановления Чечни; Борьба с террором: кто побеждает? http://wciom.ru/analytical-reviews/analiticheskii-obzor/borda-s-terrorom-kto-pobezhdaet (ВЦИОМ. Новости: Борьба с террором: кто побеждает? (wciom.ru))	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Основные направления внешней политики	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06
	1.Россия и новые независимые государства на постсоветском пространстве. Договор о коллективной безопасности. Содружество независимых государств (СНГ); Таможенный союз (ТС); ЕврАзЭС; БРИКС. Особенности миротворческой миссии России в постсоветский период Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений.	2	
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Наращение	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 02
	Украина перед геополитическим выбором. Нарастание кризиса. Отстранение	2	

кризиса и национальное самоопределение в Крыму	Президента Украины В.Ф. Януковича от должности. Референдум о национальном самоопределении в Крыму и образование Крымского федерального округа Российской Федерации. Социально-экономическое развитие Крыма в составе Российской Федерации		ОК 04 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4. Подготовка аналитического отчета по теме «Крым в России» с использованием следующих документов: Крым в России: год спустя. http://wciom.ru/presentation/page-19 (ВЦИОМ. Новости: Крым в России: год спустя (wciom.ru)) Республика Крым: социально-политическая ситуация накануне выборов. http://wciom.ru/presentation/page-7 (ВЦИОМ. Новости: Республика Крым: социально-политическая ситуация накануне выборов (wciom.ru)) 5 лет с момента воссоединения Крыма с Россией: мнение крымчан. http://wciom.ru/presentation/page-8 (ВЦИОМ. Новости: 5 лет с момента воссоединения Крыма с Россией: мнение крымчан (wciom.ru))	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6. Основные тенденции и явления культуры на рубеже XX – XXI вв.	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	1. Особенности развития культуры России на рубеже XX – XXI вв. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Восстановление системы кинопроката; лидеры театральной жизни; культура на телевидении и радио. 2. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования. История антироссийской пропаганды Повышение общественной роли СМИ и Интернета.	4	
	В том числе практических занятий		

	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Россия и глобальный мир		4/0	
Тема 3.1. Россия в процессе глобализации	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 05 ОК 06
	1.Глобализация: плюсы и минусы. Однополярный мир. Усиление Китая. Мировой финансовый кризис и его последствия (2008-2009 гг.). Пандемия и ее влияние на мировое развитие. 2.Войны, революции на Ближнем Востоке; Сирийский конфликт. Спецоперация по защите Донбасса. Россия в современном мире. Санкционная война: санкции и контрсанкции.	4	
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация			
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В.В. История Отечества: С древнейших времен до наших дней. Учебник. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022 г. (Профессиональное образование) ISBN

2. Зуев, М.Н. История России XX-начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. – Москва: Юрайт, 2020. – 200 с. – (Профессиональное образование). – ISBN978-5-534-01245-3. – Текст: непосредственный.

3. История : учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. — Саратов : Профобразование, 2022. — 433 с.

4. Некрасова, М. Б. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05027-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489641>

3.2.2. Электронные издания

1. Носова, И. В. История России : учебное пособие для СПО / И. В. Носова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 187 с. — ISBN 978-5-4488-1178-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106618.html>

2. Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — URL: <https://book.ru/book/943202> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

3. Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. — URL: <https://book.ru/book/936303> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва : Просвещение, 2015. - 80 с. - ISBN 978-5-09-034351-0. - Текст : непосредственный.

2. Сафонов, А. А. История (конец XX-начало XXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. - Москва : Юрайт, 2021. - 245 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12892-5. - Текст : непосредственный.

3. Тропов, И. А. История : учебник для СПО / И. А. Тропов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-8114-9976-2

4. Чураков, Д. О. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д.О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. - Москва : Юрайт, 2020. - 311 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534 - 13853 - 5. - Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; оценивать результат и последствия исторических событий; определять задачи поиска исторической информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; демонстрирует умение оценивать результат и последствия исторических событий; демонстрирует умение определять задачи поиска исторической информации; демонстрирует умение определять необходимые источники информации;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

<p>значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска;</p> <p>выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;</p> <p>организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности;</p> <p>излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>осознавать личную ответственность за судьбу России;</p> <p>проявлять социальную активность и гражданскую зрелость;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения поставленных задач;</p> <p>анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;</p> <p>определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте</p>	<p>демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;</p> <p>демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска и умение оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует умение выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;</p> <p>демонстрирует умение организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>демонстрирует умение осознавать личную ответственность за судьбу России;</p> <p>демонстрирует умение проявлять социальную активность и гражданскую зрелость;</p> <p>демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения поставленных задач;</p> <p>демонстрирует умение анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;</p> <p>демонстрирует умение</p>	
--	--	--

	определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u></p> <p>основные тенденции экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в историческом контексте;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>возможные траектории личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;</p> <p>психологию коллектива и психологию личности;</p> <p>роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>общечеловеческие ценности;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения;</p> <p>перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе</p>	<p>демонстрирует знание основных тенденций экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.;</p> <p>демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте;</p> <p>демонстрирует знание приемов структурирования информации;</p> <p>демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание возможных траекторий личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;</p> <p>демонстрирует знание психологии коллектива и психологии личности;</p> <p>демонстрирует знание роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции;</p> <p>демонстрирует знание общечеловеческих ценностей;</p> <p>демонстрирует знание содержания и назначения важнейших правовых и</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка выполнения практического задания (эссе, сочинения).</p> <p>Подготовка и выступление с сообщением и/или презентацией</p>

	законодательных актов государственного значения; демонстрирует знание перспективных направлений и основных проблем развития РФ на современном этапе	
--	--	--

Приложение 2.2
к ОП по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p><u>Уметь:</u></p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессиональной</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>

	направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		46/16	
Тема 1.1. Страна изучаемого языка, ее культура и обычаи	Содержание учебного материала	-/2	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/2	ОК 02
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Диалог-дискуссия по теме «Иностранный язык как средство международного общения в современном мире»	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Содержание учебного материала	-/4	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/4	ОК 02
	Практическое занятие № 2. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Практическое занятие № 2. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту	2	ОК 05 ОК 09

	Практическое занятие № 3. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по темам: «Система образования в России». «Система образования в стране изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту Подготовка и пересказ монолога «Роль образования в моей жизни»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Содержание учебного материала	-/2	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/2	ОК 02
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Я и моя профессия». Подготовка рассказа на тему «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии» и перевод его на иностранный язык. Беседа/дискуссия на тему «Проблема выбора профессии и дальнейшее саморазвитие»	2	ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Основы делового общения	Содержание учебного материала	-/4	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/4	ОК 02
	Практическое занятие № 5. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Чтение и перевод (со словарем) деловых писем. Составление деловых писем	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 6. Основы делового общения на иностранном языке. Правила ведения разговоров по телефону. Чтение и перевод (со словарем) диалогов. Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Ролевая игра «Звонок в компанию по поводу получения ответа на свое письмо»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала	-/4	

Рынок труда, трудоустройство и карьера	В том числе практических занятий	-/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 7. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование» Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя	2	
	Практическое занятие № 8. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		-/2	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Содержание учебного материала	-/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	-/2	
	Практическое занятие № 9. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Чтение и перевод (со словарем) текстов по темам «Великие умы человечества и их изобретения», «Отраслевые выставки». Подготовка и пересказ монологов «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Ответы на вопросы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Мировой чемпионат профессионального мастерства (World Skills International)		-/4	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	-/4	

Чемпионаты профессионального мастерства: от прошлого к настоящему	В том числе практических занятий	-/4	ОК 01
	Практическое занятие № 10. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Просмотр видеоролика, обсуждение, ответы на вопросы Знакомство с технической документацией конкурсов профессионального мастерства (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 11. Подготовка и пересказ монолога «Описание задания чемпионата профессионального мастерства (по вариантам)». Составление диалогов по заданным ситуациям	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Профессиональное содержание		-/12	
Тема 4.1. Чертежи и техническая документация	Содержание учебного материала	-/2	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/2	ОК 02
	Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Чтение и перевод (со словарем) технологических карт. Обсуждение и ответы на вопросы Подготовка и пересказ монолога «Соответствие изделия рабочему чертежу»	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2. Инструменты, оборудование станки	Содержание учебного материала	-/2	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/2	ОК 02
	Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение	2	ОК 04 ОК 05

	тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки». Ответы на вопросы. Составление и перевод на иностранный язык диалогов (командная работа) на тему «Подбор по технической документации оборудования/станка для работы»		ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	Содержание учебного материала	-/4	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/4	ОК 02
	Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Техника безопасности и охрана труда». Ответы на вопросы	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 15. Работа с документами чемпионатов профессионального мастерства (документация по технике безопасности) (чтение, перевод, ответы на вопросы). «Безопасность превыше всего», дискуссия по требованиям техники безопасности на чемпионатах по профессиональным компетенциям	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций и саморазвитие в профессии	Содержание учебного материала	-/4	ОК 01
	В том числе практических занятий	-/4	ОК 02
	Практическое занятие № 16. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов Подготовка и перевод на иностранный язык монолога «Решение профессиональной ситуации или задачи: «Несоответствие представленной технологической карты технологическому заданию»	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09

	Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии		
	Практическое занятие № 17. Деловая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация			
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — Текст: непосредственный.

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания

1. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный

2. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение : учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214> (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст : электронный.

3. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86151>

4. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-

7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/475659> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452245>

7. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Брель, Н.М., Английский язык. Интенсивный курс. Рабочая тетрадь : учебное пособие / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : Русайнс, 2021. — 86 с. — ISBN 978-5-4365-7622-0. — URL:<https://book.ru/book/941870> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

2. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. . (Профессиональное образование) ISBN 978-5-4468-9206-82.

3. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: <https://www.mystudy.ru> — (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

4. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL: <http://engv.ru/category/ptoiznoshenie> (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

5. Раевская, О.В., Английский язык. Технический перевод : учебник / О.В. Раевская, Е.В. Полуренко. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09233-0. — URL:<https://book.ru/book/943796> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия.

<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</p> <p>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</p> <p>демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика);</p> <p>демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке;</p> <p>демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии</p>	<p>Выполнение упражнений.</p> <p>Составление диалогов, участие в диалогах, ролевых играх.</p> <p>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u></p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</p> <p>понимать общий смысл четко</p>	<p>строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном</p>	<p>Дискуссия.</p> <p>Выполнение упражнений.</p> <p>Составление диалогов;</p> <p>Участие в диалогах, ролевых играх.</p> <p>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой</p>

<p>произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас</p>	<p>взаимодействии;</p> <p>понимает общий смысл четко</p> <p>произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</p> <p>понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</p> <p>общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);</p> <p>совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас</p>	
---	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07	<u>Уметь:</u> пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	<u>Знать:</u> основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
ОК 01 ОК 02	<u>Уметь:</u>	<u>Знать:</u>

<p>ОК 04 ОК 07</p>	<p>определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07</p>	<p><u>Уметь</u> оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания.</p>	<p><u>Знать</u> общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		40/6	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	2	
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического		

	поражения		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения.	2	
	Практическое занятие № 2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		24/12	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		24/12	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	2/0	ОК 02

Основы военной безопасности Российской Федерации	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан Организация обороны Российской Федерации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	8/4	OK 02 OK 04 OK 07
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил Состав Вооруженных Сил. 2. Руководство и управление Вооруженными Силами Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг.	4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Общая физическая и строевая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	Содержание учебного материала	8/6	OK 01 OK 02 OK 04
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5. Неполная сборка-разборка автомата. Полная сборка-разборка. Уход за автоматом.	4	

	Практическое занятие № 6. Правила стрельбы из автомата. Отработка положений для стрельбы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. . Альтернативная гражданская служба	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		24/12	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	14/6	ОК 01

Общие правила оказания первой помощи	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	2. Ранения, их виды. Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика осложнения ран. 3. Кровотечения, их виды. Первая медицинская помощь при кровотечениях. Способы временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий.	4	
	3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Основные признаки возникновения: теплового удара, переохлаждения и обморожения. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 4. Первая помощь при переломах. Наложение шины и транспортировка.	2	
	Практическое занятие № 5. Проведение непрямого массажа сердца.	2	
	Практическое занятие № 6. Наложение повязок на голову, верхние и нижние конечности и кровоостанавливающего жгута	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными	2	

	токсинами		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7. Составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи на производственном участке	2	
	Практическое занятие № 8. Составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при пищевых отравлениях	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет «Безопасность жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8.
2. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — URL:<https://book.ru/book/939366> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.
3. Кривошеин, Д. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Д. А. Кривошеин, В. П. Дмитренко, Н. В. Горькова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-3376-6.
4. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. — URL:<https://book.ru/book/944132> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.
5. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях) : учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов — 3е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-299-01110-4. — Текст : непосредственный.
6. Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний : учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина. — Саратов : Профобразование, 2022. — 100 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489671>
2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>

3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495884>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва : Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст : непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9962-4. — Текст : непосредственный

3. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: <http://www.magbvt.ru>.

4. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>.

5. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 212 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471671> (дата обращения: 02.07.2021).

6. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: <http://bzhde.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования	умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях	Письменный и устный опрос, тестирование, оценка результатов выполнения практической работы

<p>развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны</p>	<p>противодействия терроризму;</p> <p>дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия;</p> <p>формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения</p>	
<p><u>Знать:</u></p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу;</p> <p>ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</p> <p>демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке</p>	<p>Письменный и устный опрос;</p> <p>тестирование;</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p><u>Знать:</u></p> <p>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классификация и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>основы здорового образа</p>	<p>демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов;</p> <p>классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки;</p> <p>демонстрирует знание основ</p>	<p>Письменный и устный опрос,</p> <p>тестирование,</p> <p>оценка результатов выполнения практической работы</p>

жизни	здорового образа жизни	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны</p>	<p>Педагогическое наблюдение за ходом выполнения практической работы; оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p><u>Уметь:</u> определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>Педагогическое наблюдение за ходом выполнения практической работы, оценка результатов выполнения практической работы</p>
<p><u>Уметь:</u> оказывать первую</p>	<p>демонстрирует умение оказать первую медицинскую</p>	<p>Педагогическое наблюдение за ходом</p>

<p>медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания</p>	<p>выполнения практической работы, оценка результатов выполнения практической работы</p>
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ. 04. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 04; ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 04 ОК 08	<p><u>Уметь:</u></p> <p>организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности;</p> <p>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	22
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в том числе:	
теоретические занятия	

практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы физической культуры и формирование ЗОЖ		2/	
Тема 1.1. Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01 ОК 08
	Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Культура здоровья и вредные пристрастия. Культура психического здоровья. Оптимизация умственной работоспособности обучающегося в образовательном процессе. Средства физической культуры в регуляции работоспособности.	2	
	В том числе практических занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности		-/32	
Тема 2.1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка	Содержание учебного материала	-/8	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-/8	
	Практическое занятие № 1. Техника безопасности по лёгкой атлетике. Обучение технике низкого, высокого старта. Обучение прыжку в длину с места, с разбега, тройному прыжку.	2	
	Практическое занятие № 2. Обучение технике бега на короткие дистанции. Развитие быстроты. Разучивание специальных упражнений легкоатлетов	2	

	Практическое занятие № 3. Обучение технике стартового разгона и финиширования. Бег 30, 60, 100 метров	2	ОК 04 ОК 08
	Практическое занятие № 4. Скоростно-силовая подготовка. Длительный бег. Развитие выносливости. Кроссовый бег 1000 метров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала	-/8	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	Прикладная значимость рекомендованных видов спорта, специальных комплексов упражнений. Необходимые меры безопасности и сохранения здоровья. Знакомство с комплексом ГТО и выбор дополнительных видов спорта для сдачи нормативов комплекса ГТО		
	В том числе практических занятий	-/8	
	Практическое занятие № 5. Выполнение комплекса упражнений гигиенической утренней гимнастики с учетом профессиональных особенностей труда и комплекса упражнений, направленных на развитие профессионально значимых физических качеств, прикладных двигательных умений и навыков	2	
	Практическое занятие № 6. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики. Общеразвивающие упражнения	2	
	Практическое занятие № 7. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний	2	
	Практическое занятие № 8. Выбор дополнительных видов спорта для сдачи нормативов комплекса ГТО и сдача нормативов комплекса ГТО в зависимости от возрастных требований и ступени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Волейбол	Содержание учебного материала:	-/8	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-/8	
	Практическое занятие № 9. Техника безопасности на уроках по волейболу. Выполнение перемещения по зонам площадки. Обучение верхней, нижней передаче. Обучение техническим и тактическим действиям	2	
	Практическое занятие № 10. Обучение стойке волейболиста, верхней подаче. Обучение нападающему удару и блокированию. Двусторонняя игра	2	
	Практическое занятие № 11. Отработка тактики игры, выполнение приёмов передачи мяча. Скоростно-силовая подготовка. Прыжковые упражнения	2	

	Практическое занятие №12. Подвижные игры с элементами волейбола. Игра по упрощённым правилам волейбола	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Баскетбол	Содержание учебного материала	-/8	ОК 01 ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	-/8	
	Практическое занятие № 13. Техника безопасности на уроке по баскетболу. Правила игры. Обучение передвижениям в нападении и защите, техника ведения мяча	2	
	Практическое занятие № 14. Обучение технике броска мяча в корзину. Прием техники защиты — перехват, приемы, применяемые против броска, накрывание	2	
	Практическое занятие № 15. Совершенствование тактических и технических действий в игре. Обучение тактике нападения, тактике защиты	2	
	Практическое занятие № 16. Совершенствование техники ведения, передачи, ловли, броска мяча. Игра по правилам	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация	-		
Всего:	22		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бишаева, А.А. Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] / А.А. Бишаева. - [7-е изд., стер.] - Москва: Издательский дом Академия, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-4468-9406-2 - Текст: непосредственный
2. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2022. — 122 с.
3. Журин, А. В. Основы здоровья и здорового образа жизни студента : учебное пособие для СПО / А. В. Журин. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 48 с. — ISBN 978-5-8114-9294-7.

3.2.2. Электронные издания

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489849>
2. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475342>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471143>
2. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум : учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва : Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2.

3. Садовникова Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе. Учебное пособие для СПО, 2-е изд., стер. / Л. А. Садовникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7.

4. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475602>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</p>	<p>понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять</p>	<p>использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной</p>	<p>Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Владение навыками контроля и оценки. Подбор средств и методов занятий. Определение</p>

<p>рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;</p> <p>выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма</p>	<p>деятельности;</p> <p>пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;</p> <p>выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм</p>	<p>эффективности занятий</p>
---	--	------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Административная география» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 07. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 3.1.	давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса; использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона	географическое положение России; административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты Федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство); классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство); международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия (если предусмотрено)	42
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Географическое положение и устройство Российской Федерации		20/10	
Тема 1.1. Географическое положение РФ	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1
	1. Роль дисциплины в профессиональной деятельности оператора связи. Россия на карте мира. Крайние точки России (северная, южная, восточная, западная). Доля России в территории и населении мира: площадь РФ, население. Границы Российской Федерации: морские, сухопутные. Охрана границ. Страны, с которыми граничит Россия.	4	
	2. Часовые зоны РФ. Деление территории России на почтовые тарифные пояса. Моря, омывающие РФ (внутренние, окраинные). Самое глубокое, мелкое, холодное, тёплое, чистое море. Политический строй РФ. Форма правления		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие №1 Обозначение границ и пограничных государств РФ на контурной карте	2	
	Практическое занятие №2 Нанесение координат крайних точек РФ на контурной карте	2	
	Практическое занятие №3 Выделение часовых поясов РФ на контурной карте Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	10	ОК 01 ОК 02

Административно – территориальное устройство РФ.	1. Современное административно – территориальное устройство РФ. Перечень и классификация субъектов РФ. Распределение субъектов РФ по типам, коды субъектов РФ. Центральный федеральный округ. Северо – Западный федеральный округ. Географическое положение, состав, площадь, население, климат, природные условия и ресурсы, промышленность федерального округа.	6	ОК 04 ОК 07 ПК 1.3
	2. Уральский федеральный округ. Сибирский федеральный округ. Дальневосточный федеральный округ. Географическое положение, состав, площадь, население, климат, природные условия и ресурсы, промышленность федерального округа.		
	3. Приволжский федеральный округ. Южный федеральный округ. Северо – Кавказский федеральный округ. Географическое положение, состав, площадь, население, климат, природные условия и ресурсы, промышленность федерального округа.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №4 Обозначение на контурной карте границ субъектов РФ и их административных центров.	2	
	Практическое занятие № 5 Составление сравнительной характеристики федеральных округов по основным характеристикам: площадь территории, население региона, природные ресурсы, промышленность	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Политическая карта мира		14/8	
Тема 2.1. Типология стран мира	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1
	1. Типология стран мира по географическому положению, размеру территории и численности населения.	4	
	2. Типология стран мира по форме Государственного правления и административно – территориальному устройству. Типология стран мира по социально- экономическому развитию		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №6 Обозначение местоположения на карте стран СНГ и их столиц.	2	
	Практическое занятие №7 Обозначение на карте стран мира по классификации: территория, численность населения и экономически развитые страны.	2	

Тема 2.2. Международные почтовые организации и объединения	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1
	1. Организация объединённых наций. Европейский союз. Всемирный Почтовый Союз. Региональное содружество в области Связи	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №8 Составление структуры Всемирного Почтового союза (ВПС), обозначение на карте стран.	2	
	Практическое занятие №9. Составление структуры Регионального содружества в области Связи (РСС)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация			
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», «Основы организации деятельности отделения почтовой связи», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. География для колледжей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 372 с. — (Профессиональное образование).

2. Лобжанидзе, А. А. География : учебник для СПО / А. А. Лобжанидзе. — Саратов : Профобразование, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-4488-0571-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93536.html>

3. Ростом, Г. Р. География : учебное пособие для СПО / Г. Р. Ростом. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 233 с. — ISBN 978-5-88247-962-5, 978-5-4488-0747-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL:

4. Симагин, Ю. А. Экономическая география и регионалистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Симагин, А. В. Обыграйкин ; под редакцией Ю. А. Симагина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 487 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14989-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490220>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Калущков, В. Н. География России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Калущков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05504-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489886>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Страны и регионы мира: экон.-полит. справочник.- М.: ТК Велби, 2009.-608с.
2. Страны мира : справочник.- М.Олма-Пресс,2010.-608с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> географическое положение России; административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты Федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство); классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство); международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).</p>	<p>владение материалом, умение строить ответ четко и логично, полная и осознанная демонстрация содержания вопроса, последовательное изложение изученного материала по административно-территориальному делению Российской Федерации, владение материалом, умение строить ответ четко и логично по классификации стран, связное изложение материала в краткой форме, раскрывая последовательно суть изученного материала</p>	<p>Устный и письменный опрос. Тестирование. Оценка подготовленной презентации и доклада по заданной теме.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса; использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона</p>	<p>связное изложение материала в краткой форме, раскрывая последовательно суть изученного материала характеризуя географическое положение России; демонстрация самостоятельных действий работы с политико-административной картой России, административной картой региона.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического занятия Оценка результатов выполнения практического занятия</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП 02. ОХРАНА ТРУДА»

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОХРАНА ТРУДА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Охрана труда» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 07, ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ⁷ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.	- выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;	- основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	42
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	42
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов ⁸ , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Нормативно правовая база охраны труда		10/6	
Тема 1.1. Основные законодательные положения охраны труда	Содержание учебного материала	4	ОК 01. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.
	Основные документы, регламентирующие охрану труда. Правила внутреннего трудового распорядка ФГУП «Почта России», утв. Приказом ФГУП «Почта России» от 30.12.2015 № 671-п. Приказ ФГУП «Почта России» от 30.04.2008 № 130-п. Трудовой кодекс Российской Федерации. 1. Рабочее время и режимы рабочего времени работников ОПС. Надзор и контроль по охране труда. Ответственность за нарушение законодательных и иных нормативных актов по ОТ.	2	
	Практическое занятие №1 «Оформление трудовых отношений между работодателем и работником».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся⁹		
Тема 1.2. Производственный травматизм и профессиональные	Содержание учебного материала	6	ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1.
	Требования к технологическим процессам. 1. Требования безопасности при выемке корреспонденции из почтовых ящиков. Требования безопасности при обработке почты на предприятиях связи. Основные	2	

⁸ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

⁹ Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, должна быть указана её тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК и ОК).

заболевания.	факторы, влияющие на возникновение профессиональных заболеваний и травматизма на предприятии. Виды инструктажей. Основные виды и периодичность инструктажей. Порядок оформления и формы журналов регистрации инструктажей по охране труда.		ПК 2.1. ПК 2.2.
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №2 «Оформление акта ф. Н-1».	2	
	Практическое занятие № 3 «Составление плана мероприятий по предупреждению травматизма».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Производственная санитария		6/2	
Тема 2.1. Вредные производственные факторы на предприятии и меры защиты	Содержание учебного материала	6	ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.
	Устройства санитарно-технического назначения на предприятиях почтовой связи. 1.Использование обеспыливающих машин. Санитарно-гигиенические и физиологические особенности труда. Допустимые нормы для благоприятных условий труда.	4	
	Освещение производственных помещений. Виды освещения. Нормирование освещения. Искусственное освещение. 2.Правила и нормы освещения. Основные показатели. Местное и комбинированное освещение.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №4 «Измерение освещённости рабочих мест. Приборы и методы контроля параметров микроклимата на рабочем месте».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Охрана труда на предприятиях почтовой связи		18/6	
Тема 3.1. Техническая безопасность работы отделения почтовой	Содержание учебного материала	2	ОК 01. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.
	Требования к территории, зданиям и сооружениям. 1.Требования к технической укрепленности отделений почтовой связи. Требования к технической укрепленности главных касс. Средства защиты почтовых работников. Личная безопасность почтальонов .	2	

связи (ОПС) и рабочих мест.	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Организация работы и безопасная эксплуатация компьютерной техники и метрологического оборудования.	Содержание учебного материала	8	ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.
	Требование к организации рабочих мест. Зоны досягаемости и обзора. 1.Оснащение и оборудование. Ручное и механизированное обслуживание.	6	
	2.Требования охраны труда при работе с компьютерной техникой и на контрольно-кассовом оборудовании. 3.Требования охраны труда при работе на метрологическом оборудовании, штемпелевальных и франкировальных машинах.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №5 «Составление схемы организация рабочего места оператора связи при механизированном обслуживании».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Электро- и пожаробезопасность	Содержание учебного материала	10	ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2.
	Организация пожарной охраны на предприятиях почтовой связи. 1. Классификация объектов по степени пожарной безопасности. Пожарная безопасность при выполнении работ. Средства тушения пожаров и правила пользования ими. Пожарная сигнализация. Действия в случае пожара. Звуковые системы пожарной сигнализации.	4	
	Опасность поражения и действие электрического тока на человека. 2.Факторы, влияющие на исход поражения человека электрическим током. Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током. Первая доврачебная помощь при поражении электрическим током. Электрозщитные средства и предохранительные приспособления.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №6 «Оказание первой доврачебной помощи пострадавшему от действия электрическим током и при пожаре».	2	
	Практическое занятие №7 «Составление плана действий в аварийных ситуациях. Действие оператора при создании аварийной ситуации; при несчастном случае на производстве».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Промежуточная аттестация	-	

Bcero:	<i>84</i>	
---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Рабочей программы по 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Булгаков, А. Б. Охрана труда: несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания : учебное пособие для СПО / А. Б. Булгаков. — Саратов : Профобразование, 2022. — 116 с.

2. Горькова, Н. В. Охрана труда : учебное пособие для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-8957-2.

3. Князева, М. Н. Охрана труда : учебное пособие для СПО / М. Н. Князева. — Саратов : Профобразование, 2022. — 247 с.

4. Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09562-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490964>

5. Ткачева, Г.В., Охрана труда в профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва : КноРус, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-406-09863-9. — URL:<https://book.ru/book/943892> (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490058>

2. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489608>

3. Широков, Ю. А. Охрана труда : учебник для СПО / Ю. А. Широков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7911-5. — Текст :

3.2.3. Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Охрана труда и промышленная экология: учебник для СПО / В.Т.Медведев, С.Г.Новиков – 4-е издание, Издательский центр «Академия», 2012. – 416с.

2.Охрана труда и промышленная экология: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / [В.Т. Медведев, С.Г. Новиков, А.В. Каралюнец, Т.Н. Маслова]. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 416 с.

3. Инструкции по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) (ИОТ - 015 - 98 СанПиН 2.2.2/2.4.1430 - 03).

4. Типовая инструкция по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ (ТО ИР 01-00-01-96).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> - основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности	Владение материалом, умение строить ответ четко и логично. Связное изложение материала в краткой форме, раскрывая последовательно суть изученного материала	Устный и письменный опрос. Тестирование. Оценка подготовленной презентации и доклада по заданной теме.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> - давать характеристику выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в соответствии с СН 245-71 и ГОСТ 12.1.005-88, правил пожарной безопасности в соответствии с «Правилами пожарной безопасности ППБ – 01 – 93» при оказании услуг почтовой связи	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического занятия Оценка результатов выполнения практического занятия

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОП 03. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы организации деятельности отделения почтовой связи» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла; образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 и профессиональных компетенций: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<u>Уметь:</u>	<u>Знать:</u>
ОК 02	организовывать работу	психологические основы
ОК 03	коллектива и команды;	деятельности коллектива,
ОК 04	взаимодействовать с коллегами,	психологические особенности
ОК 05	руководством, клиентами в ходе	личности;
ОК 06	профессиональной деятельности;	правила экологической
ОК 07	соблюдать нормы экологической	безопасности при ведении
ОК 09	безопасности;	профессиональной деятельности;
ПК 1.1	определять направления	основные ресурсы,
ПК 1.3	ресурсосбережения в рамках	задействованные в
ПК 2.3	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности;
ПК 3.1	по профессии;	принципы бережливого
ПК 3.2	осуществлять работу с	производства;
ПК 3.3	соблюдением принципов	основные направления изменения
ПК 4.1	бережливого производства;	климатических условий региона;
ПК 4.2	организовывать	формы производственного
ПК 4.3	профессиональную деятельность	контроля на объектах почтовой
	с учетом знаний об изменении	связи;
	климатических условий региона	порядок и нормативы
	соблюдать сроки создания и	производственного контроля
	передачи информации по	
	услугам;	
	соблюдать правильность	
	применения тарифов по услугам	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль и значение почтовой связи.		26/6	
Тема 1.1. История почтовой связи и особенности ее развития	Содержание учебного материала	4	ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 4.2
	История развития почты: первая почта, история почты в России. Особенности развития почтовой связи на современном этапе.	2	
	Требования, предъявляемые к работе почтовой связи Основные направления реструктуризации и развития почтовой связи Технико-экономические особенности почтовой связи	2	
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Почта России-ключевой партнер государства	Содержание учебного материала	12	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.1
	1. Министерство связи и массовых коммуникаций РФ Организационная структура АО «Почта России» 2. Объекты почтовой связи, их характеристика. Структура почтовой связи общего пользования. 3. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности 4.Международные почтовые организации Организация международного почтового обмена 5.Таможенное оформление и таможенный контроль	10	
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №1 Составление структуры почтовой связи общего пользования	2	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	Содержание учебного материала	10	
Тема 1.3. Управленческий аппарат	1.Вертикаль управления: Аппарат управления предприятием; Филиалы; почтамты; многочисленные отделения почтовой связи. 2.Роль руководителя ОПС. Основные задачи. 3.Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и распечати пот р о-45-001-94	6	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2. Подготовка рабочего дня отделения почтовой связи Практическое занятие № 3. Составление табеля учета рабочего времени		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Организация работы специализированных окон в отделении почтовой связи (ОПС)		44/16	
Тема 2.1. Клиентский сервис	Содержание учебного материала	16	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	1.Организация рабочего места сотрудников ОПС Клиентский сервис Управление электронной очередью 2.Организация работы в производственной зоне 3. Организация хранения почтовых отправлений, адресное хранение , размещение стеллажей для адресного хранения	6	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 4. Формирование индивидуальных планов по продажам Практическое занятие № 5. Составить схемы размещения рабочих мест Практическое занятие № 6 Оформление накладных ф.16, ф.23 Практическое занятие № 7. Оформление извещений, ф.22 Практическое занятие № 8. Составление плана рабочего дня оператора почтовой связи		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 2.2. Качество работы почтовой связи	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	1.Показатели качества услуг почтовой связи, качества обслуживания пользователей Показатели качества обслуживания клиентуры, их характеристика 2.Виды контроля в почтовой связи Пути повышения качества услуг почтовой связи	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9. Составить обязанности контролирующего лица и работника почтовой связи в начале и в конце операционного дня		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Основы проектирования предприятием почтовой связи	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	1. Формы построения производственных процессов Организация и расчет числа рабочих мест 2.Расчет численности работников 3.Функциональные обязанности операторов почтовой связи	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Рассчитать штат почтальонов по городу		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Виды сетей почтовой связи	Содержание учебного материала	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 1.1
	1.Типы предприятий связи и их функции Помещения и оснащенность ОПС 2.Вакансии для работы на Почте России Работа в структурах ФГУП Почта России Руководство и кадровые проблемы Преимущества и недостатки работы на почте 3.Магистральная почтовая сеть	6	

	Внутриобластная почтовая сеть Городская почтовая сеть Внутрирайонная почтовая сеть		ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №11 Рассчитать число маршрутов по обмену с отделениями почтовой связи		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Реализация национальных проектов, разработанных правительством РФ	Содержание учебного материала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	1.Национальный проект Возможные направления деятельности почты России 2.Роль Почты России Развитие почтово-логистического оператора для населения и бизнеса. 3.Оформление акта ф.51 при обнаружении дефектных емкостей или почтовых отправлений	6	ПК 3.2 ПК 4.3
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491412>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508842>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; формы производственного контроля на объектах почтовой связи; порядок и нормативы производственного контроля</p>	<p>владеет профессиональной терминологией; демонстрирует системные знания о принципах, инструментах бережливого производства; оказывает высокий уровень знания основных понятий, принципов и законов в области экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует системные знания о ресурсосбережении на производстве; об основных направлениях изменения климатических условий региона; об основных направлениях изменения климатических условий региона</p>	<p>Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта)</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p>	<p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует умение использовать средства индивидуальной защиты и оценивать правильность их применения; владеет навыками по организации охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении нескольких</p>	<p>Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры. Проектная работа (разработка мини-проекта)</p>

<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона соблюдать сроки создания и передачи информации по услугам; соблюдать правильность применения тарифов по услугам</p>	<p>видов технологических процессов; соблюдения норм экологической безопасности; демонстрирует умение соблюдать принципы бережливого производства, выбирать инструменты бережливого производства; демонстрирует умение пользоваться принципами разработки технических решений и технологий в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий: способен разрабатывать систему документов по защите окружающей среды; способен осуществлять идентификацию опасных и вредных факторов, создаваемых средой обитания и производственной деятельностью человека</p>	
--	--	--

Приложение 3
к ОП по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ	
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся	
1.2. Направления воспитания.....	
1.3. Целевые ориентиры воспитания	
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ	
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО.....	
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.....	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ	
3.1. Кадровое обеспечение	
3.2. Нормативно-методическое обеспечение	
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями.....	
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся	
3.5. Анализ воспитательного процесса.....	
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы	
Приложение 2. Рабочая программа воспитания по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.....	

Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, (далее — Программа) направлена на формирование гражданина страны:

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

Программа служит основой для разработки рабочей программы воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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

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

Структура Программы является инвариантной, т. е. при разработке рабочей программы она сохраняется в неизменном виде.

Содержание рабочей программы включает инвариантный компонент, представленный в Программе, и вариативный компонент, определяемый разработчиками самостоятельно.

Содержание Программы представляет собой основу для разработки соответствующих разделов рабочей программы. При этом содержание подразделов 1.1. «Цель и задачи воспитания обучающихся», 1.2. «Направления воспитания» и пункта 1.3.1 подраздела 1.3 «Инвариантные целевые ориентиры» является инвариантным, т. е. сохраняется в неизменном виде, т. к. данное содержание определяется ключевыми нормативными документами и едино для всех образовательных организаций.

Содержание остальных подразделов рабочей программы является вариативным и формируется исходя из условий функционирования конкретной образовательной организации с опорой на содержание соответствующих подразделов Программы.

Содержание Программы является основой разработки рабочей программы вне зависимости от реализуемых в ней образовательных программ по профессиям. Специфика воспитательной деятельности по конкретной профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, определяемая ФГОС СПС), отражается в приложениях к рабочей программе и оформляется в соответствии с рекомендациями (Приложение 1). Количество приложений к рабочей программе определяется количеством реализуемых образовательных программ по профессиям/специальностям в конкретной образовательной организации.

Пояснительная записка не является частью Программы.

Курсивным шрифтом в тексте Программы выделены пояснения для разработчиков рабочей программы, в каждом подразделе представлены пустые поля для заполнения вариативным дополнительным содержанием.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитания являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (*здесь и далее указывается наименование конкретной образовательной организации, реализующей программы СПО*). Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Содержание подразделов 1.1. «Цель и задачи воспитания обучающихся», 1.2, «Направления воспитания» и пункта 1.3.1 подраздела 1.3 «Инвариантные целевые ориентиры» является инвариантным. Содержание пункта 1.3.2. «Вариативные целевые ориентиры» является вариативным, его разработка осуществляется в образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

Содержание подразделов 1.1. — инвариантное.

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

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

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

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

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

1.2. Направления воспитания

Содержание подраздела 1.2. — инвариантное.

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

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;
- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;
- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;
- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;
- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;
- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние

окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

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

1.3. Целевые ориентиры воспитания

1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры

Содержание пункта 1.3.1 — инвариантное.

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

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

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

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

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

Целевые ориентиры
<p>Гражданское воспитание</p> <p>Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</p> <p>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</p> <p>Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p> <p>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах)</p>
<p>Патриотическое воспитание</p> <p>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</p> <p>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</p> <p>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</p> <p>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</p>
<p>Духовно-нравственное воспитание</p>

Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.

Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.

Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.

Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.

Эстетическое воспитание

Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.

Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.

Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.

Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.

Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

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

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

физической подготовленности.

Профессионально-трудовое воспитание

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

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

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

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

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

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

Экологическое воспитание

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

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

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

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

Ценности научного познания

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

Содержание пункта 1.3.2 — вариативное.

Вариативные целевые ориентиры воспитания формулируются разработчиками рабочей программы самостоятельно с учётом этнокультурных и региональных особенностей, состава и направленности реализуемых образовательных программ СПС), особенностей конкретной образовательной организации, условий образовательной Деятельности с учётом организационно-правовой формы, учредителя, режима работы. Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику образовательной организации, реализующей программы СПО
Гражданское воспитание
Патриотическое воспитание
Духовно-нравственное воспитание
Эстетическое воспитание
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
Профессионально-трудовое воспитание
Экологическое воспитание
Ценности научного познания

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

Структура раздела является инвариантной. Содержание раздела является вариативным, его разработка осуществляется в образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса.

2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

Содержание подраздела 2.1. — вариативное.

В данном разделе раскрываются основные особенности уклада образовательной организации, реализующей программы СПО).

Уклад задаёт порядок жизни образовательной организации и аккумулирует ключевые характеристики, определяющие особенности воспитательного процесса. Уклад удерживает ценности, принципы, культуру взаимоотношений, традиции воспитания, в основе которых лежат российские базовые ценности, определяет условия и средства воспитания, отражающие самобытный облик образовательной организации и её репутацию в образовательном пространстве и социуме.

Ниже приведён перечень основных и дополнительных характеристик, значимых для описания уклада образовательной организации, реализующей программы СПО), которые целесообразно учитывать в описании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

Основные характеристики:

- «миссия» образовательной организации (стратегическая цель, перспективы развития);
- наиболее значимые традиционные мероприятия, события, составляющие основу воспитательной системы;
- традиции и ритуалы, символика, особые правила этикета, отражающие специфику образовательной организации;
- наличие социальных партнёров образовательной организации, их роль в воспитательной системе;
- значимые для воспитания проекты и программы, в которых образовательная организация участвует или планирует участвовать (международные, федеральные, региональные, муниципальные, сетевые и др.);
- наличие в учебных планах по профессиям/специальностям дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей вариативной части воспитательной направленности (гражданской, духовно-нравственной, социокультурной, профессионально-трудовой, экологической и т. д.), элективных курсов, самостоятельно разработанных и реализуемых педагогами образовательной организации.

Дополнительные характеристики:

- особенности местоположения и социокультурного окружения образовательной организации, включённость в историко-культурный контекст территории;
- контингент обучающихся, социальный портрет семей (социально-культурные, этнокультурные и иные особенности), наличие и состав обучающихся с ОВЗ, находящихся

в трудной жизненной ситуации, наличие особых образовательных потребностей у обучающихся, их семей;

- организационно-правовая форма образовательной организации, реализующей программы СПО, направленность реализуемых ФГОС СПО по профессиям/специальностям.

Дополнительное содержание, определяемое профессиональной образовательной организацией самостоятельно:

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

Содержание подраздела 2.2 — вариативное.

Воспитательный модуль — это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания.

Основными модулями являются «Образовательная Деятельность», «Кураторство», «Наставничество», «Основные воспитательные мероприятия», «Организация предметно-пространственной среды», «Взаимодействие с родителями (законными представителями)», «Самоуправление», «Профилактика и безопасность», «Социальное партнёрство и участие работодателей», «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство».

Дополнительные модули могут содержать описание форм воспитательной деятельности, реализация которых отражает своеобразие воспитательного процесса в конкретной образовательной организации, реализующей программы СПО), (студенческие общественные объединения, студенческие медиа, музей, добровольческая деятельность, студенческие спортивные клубы, студенческий театр и др.).

Содержание основных и дополнительных модулей определяется образовательной организацией, реализующей программы СПО), самостоятельно с ориентацией на содержание Программы, представленное ниже.

Последовательность модулей является, в рабочей программе воспитания их можно расположить в последовательности, соответствующей значимости для воспитательной деятельности образовательной организации, реализующей программы СПО, по результатам самооценки.

Основные модули.

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает *(выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):*

— использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения,

проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

— привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

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

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

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

— организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

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

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

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

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

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

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

- разработку программы наставничества;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает (выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные):

— проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памяtnыми датами;

— проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;

— разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;

— организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.)

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании (выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные):

— организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;

— размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;

— размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;

— организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

— оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;

— размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к образовательной организации, предметов-символов профессиональной сферы;

— размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю образовательной организации;

— размещение, поддержание, обновление на территории образовательной организации выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

— создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;

— оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;

— совместная с обучающимися разработка, создание и популяризация символики образовательной организации (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

— разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

Предметно-пространственная среда строится как максимально доступная для обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает *(выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные)*:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов; - проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО), самостоятельно:

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в образовательной организации, реализующей программы СПО), предусматривает *(выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные)*:

- организацию и деятельность в образовательной организации органов самоуправления обучающихся (совет обучающихся или др.);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает (*выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные*):

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

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

— сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;

— организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

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

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

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организацией, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает (*выбираются и конкретизируются позиции, имеющиеся или запланированные*):

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни образовательной организации, реализующей программы СПО, муниципального образования, региона, страны;
- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПС), предусматривает (*выбираются конкретные позиции, имеющиеся или запланированные*):

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;
- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях, в организациях высшего образования и др.);
- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;
- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;
- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

Дополнительное содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

Дополнительные модули

(определяемые образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно)

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

Структура раздела является инвариантной. Содержание подразделов данного раздела является вариативным. Разработка подразделов осуществляется в образовательной организации, реализующей программы СПО), самостоятельно в соответствии с особенностями реализуемого учебно-воспитательного процесса.

3.1 Кадровое обеспечение

Содержание подраздела 3. — вариативное.

В данном подразделе представляются решения на уровне образовательной организации, реализующей программы СПО, по разделению функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной Деятельности; по вопросам повышения квалификации педагогических работников в сфере воспитания, психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе с ОВЗ и других категорий; по привлечению специалистов других организаций, социальных партнёров (образовательных, социальных, правоохранительных и др. организаций).

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом:

Содержание, определяемое образовательной организации, реализующей программы СПО, самостоятельно:

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Содержание подраздела 3.2 — вариативное.

В данном подразделе представляются решения на уровне образовательной организации, реализующей программы СПО), по утверждению и внесению изменений в

локальные нормативные акты, касающиеся рабочей программы воспитания организации; принятию, внесению изменений в методическое обеспечение воспитательной деятельности, должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности; ведению договорных отношений, сетевой форме организации образовательного процесса, сотрудничеству с социальными партнёрами.

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом:

Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Содержание подраздела 3.3. - вариативное.

Данный подраздел наполняется конкретным содержанием с учётом ситуации в образовательной организации, реализующей программы СПО, в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями. Требования к организации среды для обучающихся с ОВЗ отражаются в адаптированных образовательных программах СПО для обучающихся каждой нозологической группы.

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

Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Содержание подраздела 3.4 — вариативное.

В данном подразделе представляются решения на уровне образовательной организации, реализующей программы СПО, по механизмам поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся. Основанием для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся могут быть рейтинги, портфолио и пр. Формы поощрения: объявление благодарности, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование и пр.

Образовательная организация, реализующая программы СПО, самостоятельно определяет основания и формы поощрения. Использование рейтингов, их форма,

публичность и др., привлечение благотворителей (в том числе из родительского сообщества, социальных партнёров), их статус, акции, деятельность должны соответствовать укладу образовательной организации, реализующей программы СПО, цели, задачам, традициям воспитания, согласовываться с представителями педагогического и родительского сообщества, органом студенческого самоуправления.

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

Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО, самостоятельно:

3.5 Анализ воспитательного процесса

Содержание подраздела 3.5 — вариативное.

Основные направления анализа воспитательного процесса (предложенные направления являются, их можно уточнять, корректировать, исходя из особенностей уклада, воспитывающей среды, традиций воспитания, ресурсов образовательной организации, реализующей программы СПО, контингента обучающихся и др.):

1. Анализ условий воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

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

2. Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

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

Основными способами получения информации являются педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся по таким вопросам, как: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год? какие проблемы, затруднения решить не удалось и

почему? какие новые проблемы, трудности появились? над чем предстоит работать педагогическому коллективу? и пр..

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и другими специалистами в области воспитания.

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

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе (совместно с советником директора по воспитанию при его наличии) в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом или иным коллегиальным органом управления в образовательной организации, реализующей программы СПО.

Содержание, определяемое образовательной организацией, реализующей программы СПО самостоятельно:

Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы (далее План) разрабатывается в свободной форме с указанием: содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям); участников; сроков (в том числе сроков подготовки); ответственных лиц. План обновляется ежегодно к началу очередного учебного года. При разработке Плана учитываются:

- Перечень рекомендуемых воспитательных событий Министерства просвещения Российской Федерации (Календарный план воспитательной работы на текущий учебный год), утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации;
- Методические рекомендации исполнительных органов власти в сфере образования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- Индивидуальные планы преподавателей, кураторов (наставников), советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (при его наличии);
- Планы органов самоуправления, студенческого совета;
- Планы взаимодействия с социальными партнёрами согласно договорам, соглашениям с ними;
- Рабочие программы дисциплин, факультативов;
- Планы работы психологической службы или психологических социальных педагогов и другая документация, которая должна соответствовать содержанию плана.

Планирование воспитательной деятельности в учебных группах может осуществляться по индивидуальным планам кураторов; по индивидуальным планам преподавателей с учётом рабочих программ по общеобразовательным и профессиональным дисциплинам, курсам, модулям.

Приведена структура плана. Возможно построение плана по календарным периодам — месяцам, семестрам, или в иной форме.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ на 20 — 20_ учебный год				
	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1				
	2. Кураторство			
1				
	3. Наставничество			
1				
	4. Основные воспитательные мероприятия в образовательной организации, реализующей программы СПО			
1				

	5. Организация предметно-пространственной среды		
1			
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)		
1			
	7. Самоуправление		
1			
	8. Профилактика и безопасность		
1			
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей		
1			
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство		
1			
	11. <i>Дополнительный модуль «Студенческие медиа»</i>		
1			
	12. <i>Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»</i>		
1			
	13. <i>Дополнительный модуль «Студенческие спортивные клубы»</i>		
1			

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
УГПС 39.00.00 СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА**

Рабочая программа воспитания в образовательной организации Профессиональный колледж при ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - Колледж) представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основу организации воспитательной деятельности в современной образовательной организации среднего профессионально образования (далее - СПО).

Областью применения рабочей программы воспитания (далее - Программа) в Колледже является образовательное и социокультурное пространство, образовательная и воспитывающая среда в их единстве и взаимосвязи.

Программа ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов.

Воспитание в образовательной деятельности Колледжа носит системный, плановый и непрерывный характер.

Основным средством осуществления такой деятельности является воспитательная система и соответствующая ей Программа и План воспитательной работы (далее – План).

Программа призвана оказать содействие и помощь субъектам образовательных отношений в разработке структуры и содержания Программы и Плана Университета.

Программа в Колледже разработана в соответствии с нормами и положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)» №15-ФЗ от 05.02.2018 г.;
- Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 №683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 19.12.2012 №1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 №808 Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указа Президента Российской Федерации от 09.05.2017 №203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 26-р «О стратегии культурной политики на 2030 год»;
- Распоряжения Правительства от 29.11.2014 №2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжения Правительства от 29.05.2015 №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Плана мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р;
- Посланий Президента России Федеральному Собранию Российской Федерации;

– Методических рекомендаций о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-262/09).

– Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

Программа в Колледже разработана в традициях отечественной педагогики и образовательной практики и базируется по принципу преемственности и согласованности с целями и содержанием Программ воспитания в системе общего образования и среднего профессионального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Концептуально-ценностные основания и принципы организации воспитательного процесса в образовательной организации высшего образования

Активная роль ценностей обучающихся СПО проявляется в их мировоззрении через систему ценностно-смысловых ориентиров и установок, принципов и идеалов, взглядов и убеждений, отношений и критериев оценки окружающего мира, что в совокупности образует нормативно-регулятивный механизм их жизнедеятельности и профессиональной деятельности.

В соответствии со **Стратегией национальной безопасности Российской Федерации**¹ приоритетными для воспитательного процесса в Колледже определены следующие **традиционные духовно-нравственные ценности**:

- приоритет духовного над материальным;
- защита человеческой жизни, прав и свобод человека;
- семья, созидательный труд, служение Отечеству;
- нормы морали и нравственности, гуманизм, милосердие, справедливость, взаимопомощь, коллективизм;
- историческое единство народов России, преемственность истории нашей Родины **Принципами организации воспитательного процесса в Колледжа являются**:
- системность и целостность, учет единства и взаимодействия составных частей воспитательной системы СПО;
- природосообразность, приоритет ценности здоровья участников образовательных отношений, социально-психологической поддержки личности и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- культуросообразность образовательной среды, ценностно- смыслового наполнения содержания воспитательной системы и организационной культуры
- ОООВО, гуманизация воспитательного процесса;
- приоритет инициативности, самостоятельности, самореализации обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, социального партнерства в совместной деятельности участников образовательного и воспитательного процессов;
- соуправление как сочетание административного управления и студенческого самоуправления, самостоятельности выбора вариантов направлений воспитательной деятельности;
- информированность, полнота информации, информационного обмена, учет единства и взаимодействия прямой и обратной связи.

1.2. Методологические подходы к организации воспитательной деятельности в образовательной организации среднего профессионального образования

В основу организации воспитательной деятельности Колледжа положен комплекс методологических подходов, включающий:

аксиологический (ценностно-ориентированный) подход – подразумевает в качестве основы управления воспитательной системой вуза созидательную социально-направленную деятельность, опирающуюся на стратегические ценности (ценность жизни и здоровья человека; духовно-нравственные ценности; социальные ценности; ценность общения, контакта и диалога; ценность развития и самореализации; ценность опыта самостоятельности и ценность профессионального опыта; ценность дружбы; ценность свободы и ответственности и др.); - системный подход, согласно которому воспитательная система Колледжа - открытая социально-психологическая, развивающаяся система, состоящая из двух взаимосвязанных субъектов/подсистем: управляющая (руководство колледжа – заместитель директора по учебно- воспитательной работе; куратор учебной

группы; преподаватель) и управляемая (студенческое сообщество, студенческий актив, студенческие коллективы, студенческие группы и др.), что подразумевает иерархичность элементов системы, наличие субординационных взаимосвязей субъектов, их соподчиненность согласно особому месту каждого из них в системе;

системно-деятельностный подход – позволяет установить уровень целостности воспитательной системы Колледжа, степень взаимосвязи ее подсистем в образовательном процессе, который является основным процессом, направленным на конечный результат активной созидательной воспитывающей деятельности коллектива университета; - культурологический подход – создание в Колледже культуросообразной среды, формирование общей, профессиональной культуры и культуры труда обучающихся, что, в целом, способствует реализации культурной направленности образования и воспитания, позволяет рассматривать содержание деятельности обучающихся (учебной, научной, проектной, социально-значимой и т.д.) как обобщенную культуру в единстве ее аксиологического, системно-деятельностного и личностного компонентов;

проблемно-функциональный подход позволяет осуществлять целеполагание с учетом выявленных воспитательных проблем и рассматривать управление системой воспитательной работы СПО как процесс взаимосвязанных управленческих функций (анализ, планирование, организация, регулирование, контроль), ориентированных на достижение целей

воспитательного процесса;

научно-исследовательский подход рассматривает воспитательную работу в Колледже как деятельность, имеющую исследовательскую основу, включающую вариативный комплекс методов теоретического и эмпирического характера;

проектный подход – предполагает развитие личностных и профессиональных компетенций, обучающихся в процессе индивидуальной/совместной проектной деятельности;

ресурсный подход – учитывает готовность вуза реализовать воспитательную работу через нормативно-правовое, кадровое, финансовое, информационное, научно-методическое, учебно-методическое, материально-техническое обеспечение;

здоровьесберегающий подход – направлен на повышение культуры здоровья, сбережение здоровья субъектов образовательных отношений, активное субъект-субъектное взаимодействие по созданию здоровьесформирующей и здоровьесберегающей образовательной среды и смене внутренней позиции личности в отношении здоровья на сознательно- ответственную, по развитию индивидуального стиля здоровьесозидающей деятельности преподавателей, по разработке и организации здоровьесозидающих мероприятий и методического арсенала здоровьесберегающих занятий, по актуализации и реализации здорового образа жизни;

информационный подход – рассматривает воспитательную работу как информационный процесс, состоящий из специфических операций (сбор и анализ информации о состоянии управляемого объекта; преобразование информации; передача информации с учетом принятия управленческих решений). Информационный подход подразумевает актуализацию объективной информации о системе воспитательной работы вуза, что позволяет определять существующий уровень состояния и корректировать систему воспитательной работы.

1.3. Цель и задачи воспитательной работы в образовательной организации высшего образования

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

В рамках программных мероприятий воспитательной работы Колледж создает условия для развития духовных ценностей, а также условия для личностного, профессионального и физического развития обучающихся, формирует у них социально значимые, нравственные качества, активной гражданской позиции и моральной ответственности за принимаемые решения.

Достижение поставленной цели будет осуществляться посредством решения следующих **задач**:
развитие критического мышления и актуализация системы базовых ценностей личности;
формирование осознанного мировоззрения;
приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;

воспитание уважительного отношения к исторической памяти, уважительного отношения к ветеранам;

воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

выявление и поддержка талантов обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

формирование культуры и этики профессионального общения;

формирование внутренней мотивации к здоровому образу жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

повышение уровня культуры безопасного поведения;

формирование у обучающихся непоколебимых принципов законности и правопорядка;

развитие личностных качеств и установок (ответственности, дисциплины, самоменеджмента), социальных навыков (эмоционального интеллекта, ориентации в информационном пространстве, скорости адаптации, коммуникации; умения работать в команде) и управленческими способностями (навыков принимать решения в условиях неопределенности и изменений, управления временем, лидерства, критического мышления);

формирование профессионального правосознания;

формирование антикоррупционного поведения;

развитие у студенчества естественно-научного подхода к формированию факторов поведения и воспитания.

2. СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.А. КАДЫРОВА»

Воспитывающая (воспитательная) среда образовательной организации среднего профессионально образования

Воспитательная (социокультурная) среда факультета опосредуется комплексом мероприятий, создающих условия социализации личности и формирования личностных качеств обучающегося, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; обеспечивающих развитие общекультурных и общепрофессиональных компетенций выпускников системно-деятельностного характера, в частности, социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

В рамках профессионально-трудовой направленности воспитательная среда представляет собой специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в качестве субъектов юридической деятельности, связанный с овладением студентами необходимой квалификацией и воспитанием у них профессиональной этики.

Основные направления воспитательной деятельности воспитательной работы

№	Направления воспитательной работы	Воспитательные задачи
1	Гражданское	Развитие правовой грамотности, культуры и общегражданских ценностных ориентаций, в том числе через включение в общественно-значимые виды деятельности, добровольческую (волонтерскую) деятельность. Социализация личности студента. Профилактика девиантных форм поведения
2	Научно- образовательное	Формирование мотивации и осознанного уважительного отношения к научно-исследовательской деятельности, повышение ценности и престижности научной работы, в том числе через создание профессионально и лично стимулирующей образовательной среды вуза, развитие познавательного интереса обучающихся

3	Духовно-нравственное и патриотическое	Приобщение обучающихся к богатству национальной и мировой истории и культуры. Воспитание национальной и конфессиональной толерантности. Продвижение традиционных культурных ценностей Российской Федерации. Формирование осознанного, основанного на объективных исторических фактах уважения к старшему поколению, ветеранам войны и труда, уважение к подвигу советского народа в годы Великой Отечественной войны, подвигу воинов-интернационалистов. Воспитание основанного на правовой грамотности и личностной причастности патриотического чувства уважения к истории, культуре, достижениям малой родины и Российской Федерации.
4	Профессионально-трудовое	Стимулирование видов активности, способствующих профессиональному развитию (научная, инновационная, предпринимательская деятельность) расширение мировоззрения обучающихся. Формирование психологической и социальной готовности к будущей профессиональной деятельности.
5	Культурно-просветительское	Воспитание национальной и конфессиональной толерантности обучающихся. Продвижение традиционных общечеловеческих культурных ценностей. Воспитание уважения к традициям и корпоративной культуре alma-mater. Предоставление широких возможностей для самореализации обучающихся, поддержка всех видов созидательной позитивной социальной и творческой активности обучающихся
6	Физкультурно-оздоровительное. Спортивное	Формирование и развитие культуры здорового образа жизни, в том числе потребности обучающихся к сохранению и укреплению здоровья. Развитие традиционных видов спорта, поддержка молодежных инициатив в реализации оздоровительных, физкультурных и спортивных новаций, в том числе в области адаптивной физической культуры.
7	Экологическое	Развитие экологического сознания и устойчивого экологического поведения обучающихся. Формирование осознанного ответственного отношения к охране природы и окружающей среды.

Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации высшего образования

Видами деятельности обучающихся в воспитательной системе в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» выступают:

- проектная деятельность как коллективное творческое дело;
- добровольческая (волонтерская) деятельность;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность;
- студенческое международное сотрудничество;
- деятельность и виды студенческих объединений;

досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий;
вовлечение студентов в профориентацию, день открытых дверей ООВО, университетские субботы;
вовлечение студентов в предпринимательскую деятельность;
другие виды деятельности обучающихся.

2.4. Формы и методы воспитательной работы в образовательной организации высшего образования Формы воспитательной работы в Колледже:

по количеству участников:
индивидуальные (субъект-субъектное взаимодействие в системе преподаватель/сотрудник – обучающийся, обучающийся – обучающийся, выпускник – обучающийся и др.); групповые (молодежные коллективы, спортивные команды, клубы, кружки по интересам и т.д.), массовые (фестивали, олимпиады, праздники, субботники и т.д.);
по целевой направленности, позиции участников, объективным воспитательным возможностям (мероприятия, дела, игры, акции и т.д.);
по времени проведения – кратковременные, продолжительные, традиционные;
по видам деятельности – трудовые, спортивные, художественные, научные, общественные и др.
Методы воспитательной работы:
формирование мировоззрения и духовно-аксиологической ориентации (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, разъяснение, рассказ, самоконтроль, совет, убеждение и др.);
методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение и др.);
методы мотивации, стимулирования деятельности и корректировки поведения личности (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.).

2.5. Ресурсное обеспечение реализации рабочей программы воспитания в образовательной организации высшего образования **Нормативно-правовое обеспечение**

Нормативная и организационно-распорядительная документация Колледжа в полном объеме соответствует действующему законодательству и уставу ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова». Все локальные нормативные акты Колледжа (приказы, распоряжения, регламенты, положения, инструкция, иные документы) разрабатываются в полном соответствии и на основании норм действующего федерального законодательства, нормативных актов, рекомендательных и инструктивных писем, распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устава университета, и иных подзаконных нормативных актов, регулирующих вопросы в сфере высшего образования РФ.

В целях организации эффективного функционирования структурных подразделений университета принимаются и оперативно актуализируются локальные нормативные акты, регламентирующие все направления деятельности вуза, в том числе организацию воспитательной работы Колледжа.

В рамках нормативно-правового обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания в Колледже функционируют:

Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова»;

Рабочая программа воспитания, реализуемая как компонент основных профессиональных образовательных программ;

Календарный план воспитательной работы вуза на учебный год, структурированный по семестрам;

Положения об органах студенческого самоуправления; - Иные нормативные документы.

Кадровое обеспечение

В соответствии с должностными инструкциями контроль организации воспитательной, внеучебной и социальной работы, соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики, развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры

здорового и безопасного образа жизни, сопровождение научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, иных содержательных воспитательных функций обеспечивает развитая инфраструктура Университета:

- структурные подразделения службы проректора по учебной работе
- проектный офис
- бизнес-инкубатор
- структурные подразделения службы проректора по науке и инновациям
- структурные подразделения службы управления по воспитательной и социальной работе
- технопарк
- отдел сопровождения творческих проектов
- инжиниринговый центр "Трансфер технологий"
- центр коллективного пользования
- отдел практики обучающихся и трудоустройства выпускников
- заместители руководителей структурных подразделений
- заведующие кафедрами
- профессорско-преподавательский состав (профессора, старшие преподаватели, преподаватели).

Финансовое обеспечение

Содержание финансового обеспечения как вида ресурсного обеспечения Университета включает финансовое обеспечение реализации ОПОП в объеме не ниже установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для определенного уровня образования и направления подготовки. Содержательное сопровождение процесса финансового обеспечения в университете ведет Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

Информационное обеспечение

Информационное сопровождение воспитательной работы в Колледже ведется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

Информационное обеспечение как вид ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает:

- наличие на официальном сайте университета содержательно наполненного раздела «Студентам» (воспитательная, внеучебная, социальная работа);
- размещение в сети интернет локальных документов университета по организации воспитательной деятельности, в том числе рабочей программы воспитания и календарных планов воспитательной работы;
- своевременное отражение в сети интернет мониторинга воспитательной деятельности университета;
- информирование субъектов образовательных отношений о запланированных (анонсы) и прошедших (новости) мероприятиях/событиях/акциях воспитательной направленности;
- иную содержательную информацию по направлениям воспитательной работы и молодежной политики.

Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение

Социальная адаптация студента – своевременное установление и поддержка социального статуса в новом коллективе, усвоение новых социальных норм, обычаев, традиций, требований коллектива, осознание своих прав и обязанностей – напрямую взаимосвязаны с научно- методическим обеспечением рабочей программы воспитания. Студенчество – период юности, как переходный этап развития личности между детством и взрослостью, с точки зрения психологии коррелируется с процессом взросления, развитием самосознания, решения задач профессионального самоопределения. Возраст студенчества – это период наиболее активного развития нравственных и эстетических чувств, становления и стабилизации характера и, что особенно важно, овладения полным комплексом социальных ролей взрослого человека: гражданских, профессионально-трудовых и др. Студенчество объединяет молодых людей, занимающихся одним видом деятельности – обучением, направленным на получение специального образования, имеющих единые цели и мотивы, примерно одного возраста (18-25 лет) с единым образовательным уровнем, период взаимодействия которых ограничен временем (в среднем 4-6 лет). Специфичность студенчества как социальной группы заключается в одинаковом отношении ко всем общественным формам собственности, его роли в общественной организации труда и частичном участии в производительном и непроизводительном труде. Как специфическая

социальная группа студенчество характеризуется особыми условиями жизни, труда и быта; социальным поведением и системой ценностных ориентации. В качестве основных черт, отличающих студенчество от остальных групп, выделяются социальный престиж, активное взаимодействие с различными социальными образованиями и поиск смысла жизни, стремление к новым идеям и прогрессивным преобразованиям. Содержание научно-методического и учебно-методического обеспечения как вида ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания включает наличие, рабочей программы воспитания университета, рабочей программы воспитания как части ОПОП, календарного плана воспитательной работы Колледжа, научно-методических, учебно-методических и методических пособий для реализации основной образовательной программы. Учебно-методическое обеспечение воспитательного процесса соответствует требованиям к учебно-методическому обеспечению ОПОП.

Материально-техническое обеспечение рабочей программы воспитания Университета

Материально-техническое обеспечение как вид ресурсного обеспечения реализации рабочей программы воспитания соответствует требованиям к учебно-методическому обеспечению ОПОП, технические средства обучения и воспитания соответствуют поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности и специфике ОПОП; специальным потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим требованиям. Материально-техническое обеспечение воспитательного процесса включает оборудованную для реализации воспитательных целей и задач развитую инфраструктуру университета.

2.6. Инфраструктура образовательной организации среднего профессионального образования обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания

Инфраструктура ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова», обеспечивающая реализацию рабочей программы воспитания вуза Для реализации РПВ в рамках в СПО и в разнонаправленной воспитательной деятельности обучающихся Колледжа обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии развитую инфраструктуру, в том числе

Комфортные, оборудованные мультимедийными средствами аудитории:

аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, занятий текущего контроля и промежуточной аттестации, используемые студентами во внеучебное время для содержательной коммуникативной деятельности, учебных, научных, воспитательных мероприятий;

залы заседаний, используемые студентами для проведения заседаний, совещаний органов студенческого самоуправления, рабочих групп по направлениям деятельности;

аудитории и помещения для свободного время препровождения студентов;

аудитории и помещения для самостоятельной работы студентов;

кабинеты специалистов по воспитательной работе;

компьютерный класс;

научная библиотека;

аудитории для занятий молодежных коллективов;

спортивные залы для тренировочных занятий спортивных секций по видам спорта и проведения спортивных соревнований, физкультурно-оздоровительных акций/мероприятий, в том числе для проведения занятий специальной медицинской группы и мероприятий для лиц с ОВЗ

Сетевое пространство «Точка кипения» (комфортные залы для проведения акселерационных программ, открытых лекций и научно-популярных форматов, хакатонов, проектной деятельности, семинаров, совещаний, тренингов, мастер-классов, творческих встреч и т.п.), предназначенное для нетворкинга и краудсорсинга coworking пространство для совместной работы, где стартуют новые проекты, выдвигаются инициативы, собираются команды под проекты. Целевые аудитории: студенты, заинтересованные в развитии компетенций; преподаватели, готовые делиться экспертным опытом, выступать наставниками проектных команд; стартап-команды, созданные на базе университета; школьники, молодые ученые и инженеры с идеями технологических и социальных проектов

Оснащенные профессиональным оборудованием медицинские пункты

Пункты питания (столовые и буфеты)

Службы обеспечения (транспорт, связь и др.).

2.7. Социокультурное пространство. Сетевое взаимодействие с организациями, социальными институтами и субъектами воспитания

Качество социокультурной среды определяет уровень включенности обучающихся Колледжа в активные общественные связи.

Интеграции студенческих активностей во внешнее молодежное пространство способствует развитие партнерских отношений в рамках постоянно действующих договоров о сотрудничестве с организациями/учреждениями культуры и спорта города; Управлением МВД РФ по Чеченской Республике; региональными молодежными федерациями спортивно- патриотической направленности.

3. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.А. КАДЫРОВА»

3.1. Воспитательная система и управление системой воспитательной работы в образовательной организации высшего образования

Основным инструментом управления воспитательной работой в Колледже является программа и план воспитательной работы.

Главная задача администрации Колледжа – создание условий, позволяющих преподавательскому составу реализовать воспитательную деятельность в образовательном процессе.

Основные направления управленческой деятельности в реализации Рабочей программы воспитания в Колледже: анализ возможностей имеющихся структур для организации воспитательной деятельности и создание новых; разработка необходимых для управления воспитательной деятельностью в Колледже нормативных документов; планирование работы по организации воспитательной деятельности; организация практической деятельности по выполнению плана; проведение мониторинга состояния воспитательной деятельности в целом.

Управление воспитательной деятельностью включает:

мотивацию преподавателей и обучающихся к участию в разработке и реализации разнообразных образовательных и социально значимых проектов в разных сферах деятельности, в том числе будущей профессиональной;

информирование о возможностях и достижениях участия, обучающихся в социально значимой деятельности, преподавателей в воспитательной деятельности;

наполнение сайта Колледжа информацией о воспитательной деятельности, студенческой жизни, содействие организации внутриуниверситетских студенческих средств массовой информации;

организацию повышения психолого-педагогической квалификации преподавателей в сфере воспитательной деятельности с молодежью и обучения студенческого актива способам организаторской и проектной деятельности;

взаимодействие с органами студенческого самоуправления; развитие разнообразных форм студенческого самоуправления; расширение спектра студенческих сообществ, создание условий для их взаимодействия между собой, поддержку созидательной инициативы обучающихся;

осуществление организационно-координационной работы по проведению общеуниверситетских воспитательных мероприятий и их анализ;

обеспечение участия обучающихся Колледжа в республиканских, региональных, всероссийских и международных программах, проектах, конкурсах и так далее;

обеспечение научно-методического сопровождения воспитательной деятельности и студенческих инициатив; создание необходимой для осуществления воспитательной деятельности инфраструктуры;

развитие сотрудничества с социальными партнерами;

стимулирование активной воспитательной деятельности преподавателей;

объединение усилий административных, общественных и научно-методических структур Университета, его социальных партнеров для осуществления инновационной и экспериментальной работы, направленной на решение современных задач воспитания и развития воспитательной деятельности.

Анализ итогов воспитательной работы в Колледже за учебный год направлен на изучение состояния воспитательной работы образовательной организации. Анализу подвергается: достигнутые результаты воспитательной работы за предыдущий учебный год, качество воспитательной среды, материальной и методической базы воспитательной работы, используемые формы и методы воспитательного воздействия, кадровый потенциал. На основе полученных данных выделяются достоинства и недостатки существующей системы воспитательной работы, перспективные траектории развития системы, необходимые для принятия дальнейших управленческих решений.

Планирование воспитательной работы в Колледже на учебный год направлено на создание стратегии воспитательной работы образовательной организации на ближайший учебный год. Определяются цели, задачи, формы и методы воспитательной работы; основные мероприятия, носящие воспитывающий характер; лица, ответственные за реализацию плана воспитательной работы. Планированию подвергается также последовательность управленческих решений, направленных на совершенствование качества воспитательной работы СПО.

При планировании воспитательной работы необходимо учитывать:

результаты воспитательной работы и выводы, полученные в ходе анализа предыдущего опыта этой работы;

- предложения обучающихся и преподавательского состава Колледжа;
- воспитательные и организационно-педагогические задачи;
- условия для успешной адаптации обучающихся первого курса к учебному процессу и внеучебной деятельности посредством осуществления социально- психологических, педагогических системных мероприятий;
- материалы, советы и рекомендации педагогической и методической литературы по воспитательной работе с обучающимися;
- передовой опыт страны, региона, Республики, традиции Университета;
- механизмы, обеспечивающие становление и эффективное функционирование системы патриотического воспитания обучающихся в Колледже;
- возможности преподавательского состава, социальных партнеров Колледжа, запросы потенциальных работодателей;
- воспитательный потенциал социального окружения Колледжа, предприятий, культурных учреждений;
- годовой круг праздников и традиций Колледжа;
- события, даты, связанные с жизнью и деятельностью выдающихся деятелей науки, культуры, искусства, политики;
- дела, проводимые близлежащими культурными учреждениями, другими СПО в Республике, регионе, в стране.

Планирование воспитательной работы в СПО отражено в календарном плане воспитательной работы на учебный год.

Организация воспитательной работы в Колледже связана с реализацией, заложенной на этапе планирования программы воспитательной работы

образовательной организации. Результат реализации Программы во многом зависит не только от исполнителей, но и от руководителя, принятых им управленческих решений, направленных на упорядочение системы взаимодействия исполнителей, координацию взаимосвязанных параллельно протекающих процессов, решение поставленных перед образовательной организацией задач и достижение цели воспитательной работы.

Регулирование воспитательной работы в Колледже имени связано возможностью оперативного с вмешательства управляющей подсистемы воспитательной процесс с целью сохранения равновесия в системе, за счет коррекции протекающих процессов, преодоления возникающих на пути реализации цели трудностей и препятствий, пересмотра принятых управленческих решений, кадровых перестановок и так далее.

Контроль за исполнением управленческих решений по воспитательной работе в Колледже заключается в сборе информации о функционировании системы для оценки качества реализации программы воспитательной работы и принятых управленческих решений. Контролю могут быть подвергнуты как вся система воспитательной работы образовательной организации, так и отдельные ее элементы. Контроль может осуществляться управленческими структурами образовательной организации или внешними организациями, занимающихся вопросами контроля и надзора в сфере образования.

3.2. Студенческое самоуправление (соуправление) в образовательной организации высшего образования

Студенческое самоуправление в Колледже рассматривается:

- как самостоятельная общественная деятельность обучающихся по реализации функций управления СПО, которая осуществляется ими в соответствии со стоящими перед студенческими коллективами целями и задачами;

- как элемент общей системы управления учебно-воспитательным процессом в Колледже, предполагающий максимальный учет интересов, потребностей обучающихся на основе их общественного мнения;

- как форма и способ жизнедеятельности студенческих коллективов, соединение самостоятельности, инициативы, активности студентов в обеспечении деятельности СПО;

- как функция коллектива студентов, в которой реализуется их право на организуемое изнутри управление своей жизнедеятельностью, включающее целеполагание, планирование, способы и формы реализации целей, а также контроль и анализ результатов деятельности;

как «ресурс самоорганизации» обучающихся в учебной деятельности, в которой самостоятельная работа обучающихся по изучению определенных дисциплин является основополагающей.

Самоуправление развивается во всех видах деятельности, обучающихся с учетом сферы их интересов. Колледжа проводит подготовку обучающихся к самоуправленческой деятельности с привлечением специалистов разных профилей, в том числе по дополнительным образовательным программам, используя такие формы, как: школа кураторов, школа кадрового резерва, тренинги, мастер-классы по всем направлениям государственной молодежной политики и другие.

Деятельность студенческого самоуправления обеспечивается психолого- педагогическим сопровождением в различных формах, таких как: диагностическая игра, кураторский час, коллективная и индивидуальная консультация, дискуссия, беседа, мастерская, собрание, учебно-проектировочный семинар, дебаты, круглый стол, рефлексивный круг, тренинг, заседание, ролевая игра и другие.

Взаимодействие с администрацией Колледжа органов студенческого самоуправления осуществляется с использованием различных форм и способов, таких как: встреча ректора с обучающимися, участие в работе Ученого совета, встреча с проректорами, деканом факультета, совместные проектные (рабочие) группы, экспертная оценка документов объединенного совета обучающихся, проекты, совместные комиссии (стипендиальные, повышения качества образования, дисциплинарная, социально-бытовая и т.д.), обращение (с просьбой, инициативой, предложением) и другое.

3.3. Мониторинг качества организации воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности

Мониторинг качества организации воспитательной работы Колледжа проводится в единых рамках контроля и управления качеством ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова», что обеспечивает осуществление функции непрерывного контроля за исполнением управленческих решений в части воспитательной работы и прогнозирование развития воспитательной системы в рамках функционирования и развития вуза в целом.

Ключевые показатели эффективности качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности в Колледже:

качество ресурсного обеспечения реализации воспитательной деятельности (нормативно-правовое, кадровое, финансовое, информационное, научно-методическое, материально-техническое и др.);

качество инфраструктуры университета (здания и сооружения, такие как бассейн, спортивные площадки/залы, музей, именные аудитории и др.), оборудованное образовательное пространство, службы обеспечения (транспорт, связь и др.);

качество воспитательного процесса и воспитывающей среды университета (организация созидательной деятельности обучающихся, использование ресурсов социокультурного пространства, сетевого взаимодействия, социального партнерства);

качество управления системой воспитательной работы в университете (включение вопросов состояния воспитательной деятельности в повестку работы коллегиальных органов вуза, мониторинг воспитательной работы, организация стимулирования деятельности преподавателей и сотрудников, занятых в организации воспитательной деятельности);

качество студенческого самоуправления колледжа (нормативно-правовое обеспечение ССУ, организация деятельности молодежных объединений, взаимодействие органов ССУ с администрацией вуза, в том числе участие в работе коллегиальных органов – Ученый совет, комиссии по направлениям деятельности, отражение деятельности ССУ – советов, объединений и др. – в информационных ресурсах вуза);

количество и качество организации мероприятий воспитательной направленности (количество общественных, культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий различного уровня, в которых принял участие университет по приглашению; количество иницилируемых вузом общественных, культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий различного уровня; количество мероприятий, проводимых на базе университета по инициативе сторонних организаций в рамках социального партнерства);

иные показатели качества организации воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной деятельности.

Календарный план воспитательной работы

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ				
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	День знаний			
2	День окончания Второй мировой войны		04.09-08.09	
3	День памяти жертв фашизма		11.09-15.09	
4	Всероссийские проверочные работы		сентябрь	
5	День СПО		2 октября	
6	Всероссийский классный час в рамках Единого дня открытых дверей		октябрь	
7	Всероссийские открытые онлайн-уроки		В течение года	
8	Обучающие экскурсии в образовательных учреждениях СПО для родителей (законных представителей) потенциальных абитуриентов (профессиональные пробы)		октябрь - ноябрь	
9	Квиз «Космосг»		12.04	
10	День музеев. Экскурсии в музеи г.Грозный		17.05	
11	По сказкам Пушкина А.С.		06.06	
2. Кураторство				
1	Введение в профессию		Сентябрь	
2	Классные часы о Дне солидарности борьбы с терроризмом		01.09-08.09	
3	Организация бесконфликтного общения в студенческой группе		в течение года	
4	Проведение профилактических мероприятий по формированию успешного обучения, ориентации на успех		в течение года	
5	Проведение бесед по анализу успеваемости, посещаемости занятий студентами		в течение года	

6	Организационная работа по участию в городских акциях и иных проектах по гражданско-патриотическому воспитанию и духовно-нравственному воспитанию, эстетическому воспитанию, пропаганде ЗОЖ и профилактике правонарушений, волонтерском движении.	Все обучающиеся	в течение года	
3. Наставничество				
1	Формирование базы наставников		Сентябрь	
2	Формирование базы наставляемых		Сентябрь	
3	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп		Сентябрь	
4	Знакомство с успешным опытом и эффективной деятельностью.		сентябрь-июнь	
5	Участие в заседаниях Совета обучающихся		сентябрь-июнь	
6	Участие в мероприятиях различного уровня. Включенность наставляемых в социальные, культурные и образовательные процессы организации		сентябрь-июнь	
7	День наставника специальности «Мастерская наставника»		17.01-19.01	
8	Педагогическая лаборатория «Готовлюсь быть учителем»		В течение года	
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	Разговоры о важном		Каждый понедельник	
2	Всероссийский конкурс «Россия - страна возможностей»		сентябрь-июнь	
3	Всероссийский конкурс молодежных авторских проектов и проектов в сфере образования, направленных на социально-экономическое развитие российских территорий, «Моя страна - моя Россия»		сентябрь-июнь	
4	Мероприятия, посвященные Дню чеченской женщины		сентябрь	

5	Мероприятия, посвященные Дню толерантности (16 ноября)		Ноябрь	
6	Международный день распространения грамотности		8 сентября	
7	День воспитателя и всех дошкольных работников		27 сентября	
8	Международный день социального педагога		2 октября	
9	Всемирный день учителей		5 октября	
10	Всемирный день науки		10 ноября	
11	День социолога. Международный день логопеда		14 ноября	
12	Мероприятия, посвященные Дню неизвестного солдата(3декабря)		декабрь	
13	Мероприятия, посвященные Дню Героев Отечества (9 декабря)		Декабрь	
14	День конституции Российской Федерации		12 декабря	
15	День российской науки		8 февраля	
16	День социального работника		8 июня	
17	День защиты детей		1 июня	
5.Организация предметно-пространственной среды				
1	Страницы истории Чечни. День чеченской женщины		3 суббот а сентября.	
2	Сюрпризное утро ко дню Учителя		05.10	
3	Акция ко Дню учителя		05.10 06.10	
4	Сюрпризное утро в день Международного единства		03.11	
5	Месяц доброты		01.11 30.11	
6	День доброты		05.02	
7	Сюрпризное утро в честь Международного женского дня		07.03	

8	День смеха		01.04	
9	Субботник по уборке памятников		18.04	
10	Флешмоб «День Земли»		22.04	
11	Акция «Чистый город»		23.04 24.04	
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Церемония чествования семейных трудовых династий специальности			
2	Всероссийская акция ко Дню матери		24.11 27.11	
3	Родительские собрания		2 раза в год	
4	Просветительское мероприятие по теме «Семья - территория добра и взаимопонимания или жизнь без конфликтов»	Родители	Февраль	
5	Обучающие экскурсии в образовательных учреждениях СПО для родителей потенциальных абитуриентов (дни открытых дверей: февраль, март, апрель, май)	родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся	Февраль-май	
6	Групповые развивающие занятия, направленные на укрепление отношений в семье	родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся	в течении года	
7. Самоуправление				
1	Презентация деятельности клубов «Амбассадоры специальности»		апрель	
2	Акция «Миска добра»		19.09 06.10	

3	Всероссийская акция, посвященная Дню бабушек и дедушек		23.10 27.10	
4	Всемирный день приветствий		21.11	
5	Новогодняя почта		14.12	
6	Международный день Спасибо		08.01 12.01	
7	«День студента»		25.01	
8	Поздравление к 8 марта		06.03	
9	Видеопросмотр ко «Дню Космонавтики»		11.04	
10	Создание видеороликов от групп «Что для меня творчество?»		18.04	
11	Видеорепортаж «Чистый город»		30.04	
14	Участие в акции «Бессмертный полк»		01.05 06.05	
8. Профилактика и безопасность				
1	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» по двум номинациям: «Лучший плакат» и «Лучший видеоролик»		Май-октябрь	
2	День солидарности борьбы с терроризмом		04.09	
3	Видеорепортаж «Всемирный день информации»		Ноябрь	
4	Всероссийская акция «ЗОЖ»		Февраль	
5	Кураторские часы по БП		март	

6	«Веселые старты» ко Дню здоровья			
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Экскурсия в школы		В теч.года	
2	Работа Педагогической мастерской		В теч.года	
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»		Июнь-сентябрь-	
2	Организация и проведение конкурса по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда»		Июнь-сентябрь	
3	Уроки успеха		18.09 18.10	
4	День прав ребенка		20.11	
5	Акция «День художника»		08.12	
11. Дополнительный модуль «Студенческие медиа»				
1	Создание контента для распространения в социальных сетях		В течение года	
2	Подготовка мероприятий		В течение года	
3	Фоторепортажи с мероприятий		В течение года	
12. Дополнительный модуль «Волонтерская и добровольческая деятельность»				
13. Дополнительный модуль «Студенческие спортивные клубы»				
1	«Веселые старты»		Апрель	
2	Соревнования по волейболу		Март	

Приложение 4
к ОП по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА
ПО ПРОФЕССИИ
11.01.08 Оператор почтовой связи

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Оценочные материалы разработаны для профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

В рамках профессии СПО предусмотрено освоение квалификации: оператор почтовой связи.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице №1.

Таблица №1.

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций.	ПМ 01. Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций.
ВД.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
ВД.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.	ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.
ВД.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.	ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

1.2. Требования к проверке результатов освоения образовательной программы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяется комплект оценочной документации (далее - КОД), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 11.01.08 Оператор почтовой связи Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы ¹¹		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправок и емкостей, оформление почтовых операций.	Вид деятельности 1 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправок и емкостей, оформление почтовых операций.	
	ПК 1.1	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправок и емкостей различных видов, оформления почтовых операций
	ПК 1.2	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
	ПК 1.3	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.
ВД 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Вид деятельности 2 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	
	ПК 2.1.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
	ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
	ПК 2.3.	Осуществлять продажу товаров народного потребления
ВД 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	Вид деятельности 3 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	
	ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат

¹¹ при заполнении таблицы 2 необходимо учесть, что в нее вносятся только проверяемые требования.

	ПК 3.2.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
	ПК 3.3.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
ВД 04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.	Вид деятельности 4 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	
	ПК 4.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
	ПК 4.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
	ПК 4.3.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

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

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	04:00:00 <рекомендуемая продолжительность не более 6 часов>
---	---