

Утвержден  
приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
по профессии 210801.01 Оператор связи**

**I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт начального профессионального образования (далее – ФГОС НПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по профессии **210801.01 Оператор связи** всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной профессии, имеющими государственную аккредитацию.

**1.2.** Право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования имеют образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования при наличии соответствующей лицензии.

**II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**НПО** – начальное профессиональное образование;

**ФГОС НПО** – федеральный государственный образовательный стандарт начального профессионального образования;

**ОУ** – образовательное учреждение;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа по профессии;

**ОК** – общая компетенция;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс.

### III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ

**3.1.** Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования при очной форме получения образования и соответствующие квалификации приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК 016-94) <sup>1</sup>	Нормативный срок освоения ОПОП при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Оператор связи	10 мес.
на базе основного общего образования		2 года 5 мес. <sup>2</sup>

**3.2.** Срок освоения ОПОП НПО по очно-заочной (вечерней) форме получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования – не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования – не более чем на 1,5 года.

### IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

**4.1.** Область профессиональной деятельности выпускников: оказание услуг почтовой связи.

**4.2.** Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

почтовые отправления, финансовые и сетевые услуги;  
прием, обработка, вручение почтовых отправлений;  
оказание финансовых, сетевых и иных услуг;  
нормативно-правовые акты, регулирующие акты почтовой связи.

**4.3.** Обучающийся по профессии **Оператор связи** готовится к следующим видам деятельности:

<sup>1</sup> ФГОС НПО в части требований к результатам освоения ОПОП ориентирован на присвоение выпускнику квалификации выше средней квалификации для данной профессии

<sup>2</sup> Образовательные учреждения, осуществляющие подготовку рабочих на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального образования, в том числе с учетом профиля получаемого профессионального образования

**4.3.1.** Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

**4.3.2.** Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

**4.3.3.** Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования

**4.3.4.** Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

**4.3.5.** Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**5.1.** Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**5.2.** Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**5.2.1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.**

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при

оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

### **5.2.2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.**

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

### **5.2.3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.**

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

### **5.2.4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.**

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

### **5.2.5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.**

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

## **VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ**

## ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**6.1.** Основная профессиональная образовательная программа по профессии НПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общепрофессионального;  
профессионального

и разделов:

физическая культура;  
учебная практика (производственное обучение);  
производственная практика;  
промежуточная аттестация;  
государственная (итоговая) аттестация.

**6.2.** Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы должна составлять около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть (около 20 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением.

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

Обязательная часть профессионального цикла ОПОП НПО должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части циклов), но не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

**Структура основной профессиональной образовательной программы  
начального профессионального образования**

Таблица 2

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
	<b>Обязательная часть циклов ОПОП и раздел «Физическая культура»</b>	<b>864</b>	<b>576</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>255</b>	<b>170</b>		
	В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен: <b>уметь:</b> выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места; <b>знать:</b> основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности			ОП.01. Охрана труда	<b>ОК 1 – 7 ПК 1.1 – 5.3</b>
	<b>уметь:</b> на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации; давать оценку эффективности деятельности организации;			ОП.02. Экономика организации	<b>ОК 1 – 7 ПК 1.1 – 5.3</b>

<p><b>знать:</b> основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели использования производственных ресурсов; трудовые ресурсы организации; систему оплаты труда и методы ценообразования на организациях отрасли; цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации</p>				
<p><b>уметь:</b> системно действовать в профессиональной ситуации; позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами; <b>знать:</b> основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов; нормы отношения и поведения в коллективе; принципы управления деловым общением</p>			ОП.03. Деловая культура	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 5.3</b>
<p><b>уметь:</b> давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса; использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона; <b>знать:</b> географическое положение России; административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их</p>			ОП.04. Административная география	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 5.3</b>

<p>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><b>уметь:</b>  организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;  ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  оказывать первую помощь пострадавшим;</p>		32	ОП.05. Безопасность жизнедеятельности	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 5.3</b>

<p><b>знать:</b></p> <p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>				
---	--	--	--	--

<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>529</b>	<b>366</b>		
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>529</b>	<b>366</b>		
<b>ПМ.01</b>	<p><b>Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;</li> <li>оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</li> <li>характеризовать каждый вид почтового отправления;</li> <li>применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</li> <li>оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;</li> <li>оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;</li> <li>опечатывать почтовые отправления;</li> <li>оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</li> </ul>			МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b>

	<p>выписывать извещения;  осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;  заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;  на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);  систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;  контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;  <b>знать:</b>  принципы административно-территориального деления Российской Федерации;  правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;  виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета;  перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей;  порядок приема и оформления почтовых отправлений;  руководство по приему международных почтовых отправлений;  порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</p> <p>принципы работы программы «WinPost»;</p> <p>международную терминологию на французском языке</p>				
<b>ПМ.02</b>	<p><b>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;</p> <p>правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;</p> <p>реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;</p> <p>пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</p> <p>правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;</p> <p>оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);</p> <p>реализовывать товары народного потребления;</p>			<p>МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий</p>	<p><b>ОК 1 – 7</b></p> <p><b>ПК 2.1 – 2.3</b></p>

	<p>реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;</p> <p>принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;</p> <p>инструкцию о порядке хранения условных ценностей;</p> <p>перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;</p> <p>инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;</p> <p>технологический процесс подписки;</p> <p>правила оформления заказов по каталогам;</p> <p>принцип реализации товаров народного потребления;</p> <p>сроки реализации товаров народного потребления</p>				
<b>ПМ.03</b>	<p><b>Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;</p>			МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b>

<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</li> <li>оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</li> <li>составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;</li> <li>оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</li> <li>обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</li> <li>оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</li> <li>оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</li> <li>осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</li> <li>оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</li> <li>оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>инструкцию о выплате пенсий и пособий;</li> <li>порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного</li> </ul>				
--	--	--	--	--

	<p>документооборота;  порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;  правила обработки банковских документов;  правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);  правила оформления операций по погашению кредитов;  принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;  порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания</p>				
<b>ПМ.04</b>	<p><b>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  <b>иметь практический опыт:</b>  оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;  <b>уметь:</b>  соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;  эксплуатировать организационную технику;  оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;  представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;</p>			МДК.04.01. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 4.1 – 4.3</b>

<p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;</p> <p>оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;</p> <p>соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;</p> <p>составлять отчетность по оформлению страховых полисов;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>правила технической эксплуатации оргтехники;</p> <p>основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;</p> <p>назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;</p> <p>установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;</p> <p>возможности использования ресурсов сети</p>				
--	--	--	--	--

	Интернет в профессиональной деятельности; правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; принципы составления отчетности по страховым полисам				
<b>ПМ.05</b>	<p><b>Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b></p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;</li> <li>приема и выдачи денег и других ценностей;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;</li> <li>составлять отчетные документы за день;</li> <li>применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</li> <li>контролировать движение денежных сумм в отделении связи;</li> <li>соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</li> <li>выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;</li> <li>учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;</li> <li>опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;</li> <li>отправлять сверхлимитные остатки денежных</li> </ul>			МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 5.1 – 5.3</b>

<p>средств;</p> <p>сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;</p> <p>организовывать и контролировать работу почтальонов;</p> <p>вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;</p> <p>выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>правила классификации и учета денег и условных ценностей;</p> <p>тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>правила составления отчетных документов за день;</p> <p>инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;</p> <p>правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;</p> <p>правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;</p> <p>принципы работы почтальонов и контроля за их работой;</p> <p>правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;</p> <p>правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов</p>				
---	--	--	--	--

<b>ФК.00</b>	<b>Физическая культура</b> В результате освоения раздела обучающийся должен: <b>уметь:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; <b>знать:</b> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	<b>80</b>	<b>40</b>		<b>ОК 2</b> <b>ОК 3</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 7</b>
	<b>Вариативная часть циклов ОПОП (определяется образовательным учреждением)</b>	<b>216</b>	<b>144</b>		
	<b>Итого по обязательной части ОПОП, включая раздел «Физическая культура», и вариативной части ОПОП</b>	<b>1080</b>	<b>720</b>		
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика (производственное обучение)</b>	<b>19 нед.</b>	<b>684</b>		<b>ОК 1 – 7</b> <b>ПК 1.1 – 5.3</b>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика</b>				
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>1 нед.</b>			
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>1 нед.</b>			

Таблица 3

Нормативный срок освоения ОПОП НПО при очной форме получения образования составляет 43 недели, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу «Физическая культура»	20 нед.
Учебная практика (производственное обучение)	19 нед.
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	1 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	1 нед.
Каникулярное время	2 нед.
Итого	43 нед.

## **VII. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**7.1.** Образовательное учреждение в рамках действующего законодательства самостоятельно разрабатывает и утверждает ОПОП НПО с учетом потребностей регионального рынка труда и примерной ОПОП.

Перед началом разработки ОПОП образовательное учреждение должно определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, должны определять содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ОПОП образовательное учреждение:

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

обязано ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом;

обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и

профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

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

обязано обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

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

должно предусматривать при реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

#### **7.2. Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:**

при формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения;

в целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций обучающиеся могут участвовать в развитии самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой;

обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

**7.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.**

**7.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.**

**7.5.** Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очно-заочной (вечерней) форме получения образования составляет 16 академических часов в неделю.

**7.6.** Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.

**7.7.** По дисциплине «Физическая культура» могут быть предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

**7.8.** Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

**7.9.** Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 73 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	57 нед.
промежуточная аттестация	3 нед.
каникулярное время	13 нед.

**7.10.** Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

**7.11.** В период обучения с юношами<sup>3</sup> проводятся учебные сборы (для сроков обучения 1 год 10 мес.).

**7.12.** Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП НПО предусматриваются следующие виды практик: учебная (производственное обучение) и производственная.

Учебная практика (производственное обучение) и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных

<sup>3</sup> Пункт 1 статьи 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 13, ст. 1475; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 30, ст. 3111; 2007, № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616)

модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

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

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

**7.13.** Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**7.14.** Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

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

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

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

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

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

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

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

**7.15.** Совет образовательного учреждения при введении ОПОП утверждает бюджет реализации соответствующих образовательных программ.

Финансирование реализации ОПОП должно осуществляться в объеме не ниже установленных нормативов финансирования государственного образовательного учреждения<sup>4</sup>.

**7.16.** Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по профессии начального профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики (производственного обучения), предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП должна обеспечивать:

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

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

---

<sup>4</sup> Пункт 2 статьи 41 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266 -1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 30, ст. 3086; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2007, № 17, ст. 1932; № 44, ст. 5280)

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

### **Кабинеты:**

безопасности жизнедеятельности;  
административной географии;  
экономики организации;  
охраны труда;  
деловой культуры.

### **Лаборатории:**

почтовой связи;  
информационных технологий.

### **Тренажеры, тренажерные комплексы:**

электронные обучающие программы.

### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

## **VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**8.1.** Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

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

**8.3.** Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Образовательным учреждением должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

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

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

**8.5.** Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики (производственного обучения) и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

**8.6.** Государственная (итоговая) аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам НПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательного учреждения.