

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ

Министерства образования и  
науки

Донецкой Народной Республики

цдПкккккккккк2015 г. № ППШШШШШШШШ

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ПРОФЕССИИ 11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ**

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования представляет собой совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по профессии 11.01.08 Оператор связи для профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования, которые имеют право на реализацию имеющих государственную аккредитацию программ подготовки

квалифицированных рабочих, служащих по данной профессии, на территории Донецкой Народной Республики (далее - образовательная организация).

1.2. Право на реализацию программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи имеет образовательная организация при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Возможна сетевая форма реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций. В реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

## **2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СПО - среднее профессиональное образование;

ПОО – профессиональная образовательная организация;

ГОС СПО - государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

Понятия и их толкования:

Результаты образования: демонстрируемые выпускником по завершении образования (курса, модуля, учебной дисциплины и т.д.) и измеряемые знания, умения, навыки, которые выражаются с помощью («на языке») компетенций.

Результаты образования описывают в общих терминах те качества и навыки, которыми должен обладать выпускник, завершающий образование на одном из уровней среднего профессионального образования. Они призваны отразить конкретные требования отраслей, перспектив их развития, профилей. Результаты образования выражаются в терминах порогового (минимального, необходимого) уровня, который, как ожидается, должен быть достигнут студентами по окончании обучения. Они выступают в роли базовых структурных элементов образования.

Компетенция: динамичная совокупность знаний, умений, навыков, способностей, ценностей, необходимая для эффективной профессиональной и социальной деятельности, личностного развития выпускников и которую они обязаны освоить и продемонстрировать после завершения части или всей образовательной программы.

Компетенции расцениваются как структурирующий принцип современного среднего профессионального образования. При этом подчеркивается акцент на способности к действию, сочетание знаний и умений с психосоциальными предпосылками.

Основная образовательная программа: системно организованный комплекс учебно-методических документов разного уровня, регламентирующий цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по заданному направлению (специальности) подготовки.

Модуль: комплекс учебных занятий, отличающийся содержательным, методическим, организационным, оценочным, технологическим и временным единством, имеющим как дисциплинарный, так и междисциплинарный характер.

При разработке конкретной комбинации модулей следует учитывать результаты образования, которым должны соответствовать обучающиеся после успешного изучения модулей.

Профиль: совокупность основных черт какой-либо профессии (направления, специальности) среднего профессионального образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы.

Зачетная единица: студентоцентрированное исчисление учебной нагрузки (трудоемкости), необходимой для достижения целей, результатов и компетенций, определенных образовательной программой. Зачетная единица равна 36 академическим часам общей трудоемкости. Отражаемый в зачетной единице объем работы обучающегося включает лекции, семинарские и практические занятия, курсовые работы, рефераты, контрольные работы по дисциплинам, зачеты. Зачетные единицы назначаются всем компонентам ППКРС (модулям, учебным циклам и дисциплинам, производственной практике и т.д.)

Трудоустраиваемость – это совокупность достижений навыков, пониманий и личностных характеристик, которая раскрывает перспективы выпускников с точки зрения трудоустройства и успешности в выбранной профессии и которая служит на пользу самим выпускникам, сообществу и развитию государства.

### **3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ**

3.1. Сроки получения СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи в очной форме обучения и соответствующие квалификации приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Перечню профессий рабочих, должностей служащих СПО) <sup>1</sup>	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения <sup>2</sup>
среднее общее образование	Оператор связи	10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев <sup>3</sup>
Основное общее образование без получения среднего общего образования в ПОО		1 год 10 месяцев <sup>4</sup>

3.2. Рекомендуемые сроки получения СПО по ППКРС независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

1) для обучающихся по очно-заочной форме обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 6 месяцев.

## 4. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: оказание

---

<sup>1</sup> ГОС СПО в части требований к результатам освоения ППКРС ориентирован на присвоение выпускнику квалификации выше средней квалификации для данной профессии.

<sup>2</sup> Независимо от применяемых образовательных технологий.

<sup>3</sup> Образовательные организации, осуществляющие подготовку квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования, реализуют государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППКРС, в том числе с учётом получаемой профессии СПО.

<sup>4</sup> При условии получения среднего общего образования в образовательных организациях с очно-заочной (сменной, вечерней) формой обучения и без получения среднего общего образования (среднее общее образование обучающиеся получают в организациях с вечерней формой обучения).

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 11.01.08 Оператор связи готовится к следующим видам деятельности:

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.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

5.1. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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 ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам 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.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

6.1. ППКРС предусматривает изучение следующих учебных циклов:  
обще профессионального;  
профессионального  
и разделов:  
физическая культура;  
учебная практика;  
производственная практика;  
промежуточная аттестация;  
государственная итоговая аттестация.

6.2. Обязательная часть ППКРС 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 образовательной организацией.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой(ым) квалификации(ям). В состав профессионального модуля входит один или несколько

междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика.

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППКРС должна предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", которую можно интегрировать с дисциплиной «Охрана труда». Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 2 часа в неделю в период теоретического обучения (обязательной части учебных циклов), но не более 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 70% от общего объема времени отведенного на указанную дисциплину.

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

6.3. Образовательной организацией при определении структуры ППКРС и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

## Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (час./нед.)	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
	<b>Обязательная часть учебных циклов ППКРС и раздел "Физическая культура"</b>	<b>864</b>	<b>576</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный учебный 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		10	ОП.01. Охрана труда	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	<b>уметь:</b> на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации; давать оценку эффективности деятельности организации;			ОП.02. Экономика организации	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3

	<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>			<p>ОП.03. Деловая культура</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3</p>
	<p><b>уметь:</b> давать характеристику географического положения ДНР, России, определять крайние точки, часовые пояса; использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту ДНР, России; административную карту региона ДНР; <b>знать:</b> географическое положение ДНР, России; административно-территориальное деление ДНР, России; классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство); международные почтовые организации (Всемирный почтовый</p>			<p>ОП.04. Административная география</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3</p>

	союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи)				
	<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;</p> <p>ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b>  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 республики;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p>		32	ОП.05. Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3

	<p>основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>				
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный 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> В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;</p> <p><b>уметь:</b> пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки</p>			<p>МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.4</p>

<p>почтовых отправлений;</p> <p>оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;</p> <p>оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;</p> <p>опечатывать почтовые отправления;</p> <p>оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</p> <p>выписывать извещения;</p> <p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</p> <p>заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</p> <p>на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);</p> <p>систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</p> <p>контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>принципы административно-территориального деления Донецкой Народной Республики;</p> <p>правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;</p> <p>перечень именованных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именованных вещей;</p> <p>порядок приема и оформления почтовых отправлений;</p>				
--	--	--	--	--

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



	<p>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 Донецкой Народной Республики, 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>				
<p><b>ПМ.03</b></p>	<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> <p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</p> <p>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);</p>			<p>МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов</p>	<p>ОК 1 - 7 ПК 3.1 - 3.4</p>

	<p>составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;</p> <p>оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</p> <p>обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</p> <p>оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</p> <p>оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</p> <p>осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;</p> <p>оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>инструкцию о выплате пенсий и пособий;</p> <p>порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;</p> <p>порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;</p> <p>правила обработки банковских документов;</p> <p>правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);</p> <p>правила оформления операций по погашению кредитов;</p> <p>принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;</p> <p>порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания</p>				
<b>ПМ.04</b>	<b>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b>			МДК.04.01. Технология оказания	ОК 1 - 7 ПК 4.1 - 4.3

	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;</p> <p><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; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; составлять отчетность по оформлению страховых полисов;</p> <p><b>знать:</b> правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных</p>		услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	
--	--	--	---	--

	<p>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 Интернет в профессиональной деятельности;</p> <p>правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;</p> <p>принципы составления отчетности по страховым полисам</p>				
<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> <p>учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;</p> <p>приема и выдачи денег и других ценностей;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;</p> <p>составлять отчетные документы за день;</p> <p>применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>контролировать движение денежных сумм в отделении связи;</p> <p>соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;</p>			<p>МДК.05.01.</p> <p>Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей</p>	<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 5.1 - 5.3</p>

<p>выполнять прием 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; сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; 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;</p> <p><b>знать:</b> правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день; инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей; правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; 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, прием отчета от почтальонов</p>				
---	--	--	--	--

<b>ФК.00</b>	<p>Физическая культура.</p> <p>В результате изучения раздела "Физическая культура" обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p>	<b>80</b>	<b>40</b>		<p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 6</p> <p>ОК 7</p>
	<b>Вариативная часть учебных циклов ППКРС (определяется образовательной организацией)</b>	<b>216</b>	<b>144</b>		
	<b>Итого по обязательной части ППКРС, включая раздел «Физическая культура» и вариативной части ППКРС</b>	<b>1080</b>	<b>720</b>		
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного образования</b>	<b>19/39нед.</b>	<b>684/1404</b>		<p>ОК 1 - 7</p> <p>ПК 1.1 - 5.3</p>
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования</b>				
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования</b>	<b>1/2нед.</b>			
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования</b>	<b>1/2нед.</b>			

Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 43/65 недели, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу «Физическая культура»	20
Учебная практика обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования	19/39 нед.
Производственная практика обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования	
Промежуточная аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования	1/2
Государственная итоговая аттестация обучающихся на базе среднего общего образования/ на базе основного общего образования	1/2
Каникулы	2 недели
Итого	4/65 нед

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

7.1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает ППКРС в соответствии с ГОС СПО, определяя профессию или группу профессий рабочих (должностей служащих) по Перечню с учетом соответствующей примерной ППКРС.

Перед началом разработки ППКРС образовательная организация должна 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 деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемым квалификациям, определять

содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППКРС образовательная организация:

имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППКРС, 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 образовательной организации;

обязана ежегодно обновлять ППКРС с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ГОС СПО;

обязана в рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

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

обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязана 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;

должна предусматривать при реализации компетентностного 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. При реализации ППКРС обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Законом "Об образовании» (принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19.06.2015 года. Постановление № I-233П-НС, вступил в силу 07.07.2015 г. № 55 - I НС).

7.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации.

7.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

7.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения 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. Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППКРС, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии СПО.

Срок освоения ППКРС в очной форме обучения для лиц обучающихся на базе основного общего образования увеличивается на 82 недели из расчета:

Теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	57 недель
Промежуточная аттестация	3 недели
Каникулы	22 недели

7.9. Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

7.10. В период обучения при наличии финансирования, материально-технических возможностей соответствующей структуры с совершеннолетними юношами могут проводиться учебные сборы.

7.11. В период обучение с юношами могут проводиться учебные сборы.

7.12. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и

рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией 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 ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

7.14. ППКРС должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС.

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

Реализация ППКРС должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по

полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС. 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 учебного 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 учебных 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 5 наименований отечественных журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями, и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

7.15. Финансирование реализации ППКРС должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

7.16. Образовательная организация, реализующая ППКРС, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений определяется в соответствии с учебным планом учреждений среднего профессионального образования.

Рекомендуемый 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.

Реализация ППКРС 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 образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

## **8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

8.1. Оценка качества освоения ППКРС должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

8.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией 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 ППКРС (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

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

модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

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. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования .

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 ГОС СПО.

Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации.

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников преподавателями выпускающих предметно–цикловых комиссий для каждого направления и специальности разрабатывается программа государственной аттестации, которая после её рассмотрения на их заседаниях и заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий утверждается учреждением СПО в установленном порядке.

8.7. Обучающиеся по ППКРС, не имеющие среднего общего образования, в соответствии с частью 6, статьи 65 Закона "Об образовании» Донецкой Народной Республики, Постановление № I-233П-НС от 19.06.2015 года, вправе бесплатно пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования. При успешном прохождении указанной государственной итоговой аттестации аккредитованной образовательной организацией обучающимся выдается аттестат о среднем общем образовании.

Первый заместитель Министра  
образования и науки  
Донецкой Народной Республики

М.Н.Кушаков