

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской  
Федерации Е.В. Золотухина»

*В.Г.Б.*  
Согласовано  
зам. директора по операционному  
управлению департамента по  
операционному управлению  
Попова Н.А.  
«26» августа 2016 г.



Утверждаю  
Директор колледжа  
В.Г. Бодров  
«26» августа 2016 г.



АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

с работодателями

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

11.01.08 Оператор связи

Специалистами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина» совместно с представителями работодателей был проведен анализ содержания ППКРС на предмет определения специфики программы подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи и ее направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда. Анализ был направлен на исследование квалификационных потребностей в ООО СТО «Аврора-авторемонт» к профессиональным компетенциям, необходимым для успешного выполнения трудовых функций в условиях конкретного производства.

В процессе согласования ППКРС проводилось сопоставление требований ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи и профессионального стандарта "Оператор связи" Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 275н.

Респонденты от организации, отметили, что специалисты, по их мнению, должны обладать следующими качествами и умениями:

- проявлять инициативу, активность и настойчивость в выполнении поставленных профессиональных задач;
- самостоятельно выполнять работу, стремиться к повышению ее качества;
- пользоваться нормами речевого этикета в различных сферах общения, не вступая в конфликт, в том числе, учитывая речевые особенности региона;
- составлять документы, необходимые для государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и руководителя предприятия различных организационно-правовых форм;
- работать с современным программным обеспечением и оргтехникой;
- уметь моделировать, оптимизировать и анализировать экономические перспективы, производственные показатели средствами информационных технологий;
- уметь обеспечивать эффективное использование информационных ресурсов предприятия, фирмы, структурного подразделения и сохранность индивидуальных данных.

Проведено изучение конечных образовательных результатов ППКРС (видов профессиональной деятельности), формирующих следующие профессиональные и общие компетенции выпускника:

Код	Наименование результата обучения (ПК)
ВДП 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.
ВДП 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.
<b>ВДП 3 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.</b>	
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.
<b>ВДП 4 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.</b>	
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.
<b>ВДП 5 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.</b>	
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.

Код	Наименование результата обучения (ОК)
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
<b>ОК 3</b>	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6</b>	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

На основании концепции вариативной составляющей ОПОП Самарской области в учебный план профессии включены следующие дисциплины вариативной части:

Код дисциплины/ МДК	Название дисциплины
ОП.06	Введение в профессию: общие компетенции профессионала
ОП.07	Основы предпринимательства
ОП.08	Эффективное поведение на рынке труда

Общий объем дисциплин вариативной части составляет 216 часов, отведенного на освоение программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, и соответствует ФГОС СПО. Внесение данных учебных дисциплин дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных практического опыта, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

### Заключение

Проведенная работа позволила выявить реальные требования к квалификации рабочего и разработать на основе результатов исследования перечень вариативных дисциплин, их содержание по профессии 11.01.08 Оператор связи.

В процессе анализа требований работодателей к подготовке высоко профессионального специалиста учебное заведение и работодатели пришли к следующему соглашению:

- 1) виды профессиональной деятельности, профессиональные и общие компетенции, определенные стандартом, а также введенные в программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих дополнительные учебные дисциплины за счет часов вариативной части, в полном объеме обеспечивают требования рынка труда к опыту практической деятельности, умениям и знаниям будущих специалистов, способных адаптироваться к изменяющейся ситуации в сфере труда, готовых продолжать профессиональное образование; содержание программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи учитывает не только существующие, но и перспективные потребности потенциальных работодателей;
- 2) структурно-логические части (учебный план, программы учебных дисциплин, программы профессиональных модулей) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, подчиняясь общей цели профессионального образования, содержательно наполняют все заявленные результаты ФГОС СПО 11.01.08 Оператор связи потенциальных работодателей.

Рабочая группа

Заместитель директора по УПР


 Н.А. Вагизова

Заместитель директора по УР

 Т.Н. Ишмаева

Председатель ПЦК преподавателей  
специальных дисциплин технического профиля

 А.Н. Фатеева

 Зам. директора по операционному управлению  
департамента по операционному управлению

 Попова Н.А.

