



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО СТСПО

В.Г. Бодров

« 28 » августа 2014 г.

ГАОУ СПО Самарский техникум сервиса производственного оборудования

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ**



СОГЛАСОВАНО

Для
кадровых
документов

« 29 » августа 2014 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ГАОУ СПО Самарский техникум сервиса производственного оборудования
по профессии начального профессионального образования
210801.01 Оператор связи



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО СТСПО

В.Г.Бодров

« 29 » августа 2012 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ГАОУ СПО Самарский техникум сервиса производственного оборудования
по профессии начального профессионального образования
210801.01 Оператор связи**

СОГЛАСОВАНО



«30» августа 2012 г.

Основная профессиональная образовательная программа образовательного учреждения начального профессионального образования ГАОУ СПО Самарского техникума сервиса производственного оборудования составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 210801.01 Оператор связи.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы
 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
 - 2.3. Требования к поступающим.
 3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Календарный учебный график
 - 3.3. Программы общеобразовательных дисциплин.
 - ОП.01 Охрана труда
 - ОП.02 Экономика организации
 - ОП.03 Деловая культура
 - ОП.04 Административная география
 - ОП.05 Безопасность жизнедеятельности
 - ОП.В.06 Введение в профессию: общие компетенции профессионала
 - ОП.В.07 Основы предпринимательства
 - ОП.В.08 Эффективное поведение на рынке труда
 - 3.4. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла.
 - ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
 - МДК.01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений оформление почтовых операций.
 - ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
 - МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий
 - ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.
 - МДК.03.01 Технология приема и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов.
 - ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в интернет.
 - МДК.04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в интернет.
 - ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
 - МДК.05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.
 - 3.5. Программа производственной практики (преддипломной)
 4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских для подготовки по профессии НПО
 5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы
 - 5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
 - 5.2. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
- Приложения: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии 210801.01 Оператор связи.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

1. Федеральный закон «Об образовании»;
2. Федеральный закон от 21.07.2007 №194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по профессии 210801.01 Оператор связи.
4. Перечень профессий НПО, приказ МОН от 28.09.09 №354;
5. Указатель соответствий профессий НПО, утвержденных приказом МОН от 28.09.09 №354 и постановлением Правительства РФ №1362;
6. Типовое положение об образовательном учреждении начального профессионального образования. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 год №521;
7. Порядок приема граждан в ОУ НПО, приказы МОН от 15.01.09 №3 и от 24.11.09 №657;
8. Положение об учебной практике (производственное обучение) и производственной практике обучающихся, осваивающих программы НПО, приказ МОН от 26.11.09 №674.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы подготовки по профессии 210801.01 Оператор связи при очной форме получения образования:

- на базе среднего (полного) общего образования – 10 месяцев;
- на базе основного общего образования – 2 года 5 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности выпускника:

оказание услуг почтовой связи.

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;

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

¹ Раздел 2 заполняется в соответствии с ФГОС по профессии, специальности.

Оператор связи должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование
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 о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу контрольнокассовых 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 изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.
ВДП 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.
ВДП 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.
ВДП 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

Общие компетенции выпускника

- | Код | Наименование |
|-------|--|
| 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). |

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТУПАЮЩИМ.

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении основного общего образования или среднего (полного) общего образования.