

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Российской Федерации
от « ____ » _____ 2018
г. № _____

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) представляет собой совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию (далее – СПО) по профессии 11.01.08 Оператор связи (далее – профессия).

1.2. Получение СПО по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее вместе – образовательная организация).

1.3. Обучение по образовательной программе в образовательной организации осуществляется в очной, очно-заочной и формах.

1.4. Содержание СПО по профессии определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией самостоятельно в соответствии с настоящим ФГОС СПО.

1.5. При разработке программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – образовательная программа) образовательная организация формирует требования к результатам ее освоения в части профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов, перечень которых представлен в приложении № 1 к настоящему ФГОС СПО.

1.6. Области профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии¹.

1.7. При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.8. Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевой формы.

1.9. Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не определено локальным нормативным актом образовательной организации.

Реализация образовательной программы образовательной организацией, расположенной на территории республики Российской Федерации, может осуществляться на государственном языке республики Российской Федерации в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Реализация образовательной программы на государственном языке республики Российской Федерации не должна осуществляться в ущерб государственному языку Российской Федерации².

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

² См. статью 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 14, ст. 2008, № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, ст. 3290; № 27, ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, ст. 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292).

1.10. Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет:

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе в очно-заочной обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения:

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

не более чем на 1 год при получении образования на базе среднего общего образования.

При обучении по индивидуальному учебному плану, срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Конкретный срок получения образования и объем образовательной программы, реализуемый за один учебный год, в очно-заочной обучения, а также по индивидуальному учебному плану, определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных настоящим пунктом.

1.11. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

1.12. Образовательная организация разрабатывает образовательную программу исходя из следующего сочетания квалификаций квалифицированного рабочего, служащего указанных в Перечне профессий среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2014 г., регистрационный № 32461), от 18 ноября 2015 г. № 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2015 г., регистрационный № 39955) и от 25 ноября 2016 г. № 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный № 44662):

оператор связи.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III настоящего ФГОС СПО, и должна составлять не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (не менее 20 процентов) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно сочетанию получаемых квалификаций, указанных в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО (далее – основные виды деятельности), а также получения дополнительных

компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Конкретное соотношение объемов обязательной части и вариативной части образовательной программы образовательная организация определяет самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего пункта, а также с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП).

2.2. Образовательная программа имеет следующую структуру:

общепрофессиональный цикл;

профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификаций квалифицированного рабочего, служащего, указанных в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО.

Таблица № 1

Структура и объем образовательной программы³

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Общепрофессиональный цикл	не менее 180
Профессиональный цикл	не менее 972
Государственная итоговая аттестация:	
на базе среднего общего образования	36
на базе основного общего образования	72
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	1476
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

³ При сроке освоения 1 г.10 месяцев и 2 г. 10 месяцев (ставится соответствующая таблица)

2.3. Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин и модулей образовательной программы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП по соответствующей профессии.

Для определения объема образовательной программы образовательной организацией может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32 – 36 академическим часам.

2.4. В общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее – учебные циклы) выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения должно быть выделено не менее 80 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного Таблицей № 1 настоящего ФГОС СПО, в очно-заочной форме обучения – не менее 25 процентов.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

2.5. Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать освоение дисциплины «Физическая культура» в объеме не менее 40 академических часов и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме не менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины

«Безопасность жизнедеятельности», предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

2.6. При формировании образовательной программы образовательная организация должна предусматривать включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

2.8. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных настоящим ФГОС СПО, исходя из сочетания квалификаций квалифицированного рабочего, служащего в соответствии с пунктом 1.12 настоящего ФГОС СПО.

Таблица № 2

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций

квалифицированного рабочего, служащего при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификаций квалифицированного рабочего, служащего
<p>Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций.</p> <p>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.</p> <p>Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.</p> <p>Оказание услуг с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи</p> <p>Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.</p>	Оператор связи

3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в Таблице 2:

3.4.1. Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций:

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений и емкостей 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 и емкостей.

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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.

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

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.

3.4.4. Оказание услуг с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в отделении почтовой связи.

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовых машин.

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

3.4.5. 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.

3.5. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы представлены в приложении № 2 к настоящему ФГОС СПО.

3.6. Образовательная организация самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам, модулям и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК в соответствии с выбранным сочетанием квалификаций квалифицированного рабочего, служащего, установленных настоящим ФГОС СПО.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

4.2. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы.

4.2.1. Образовательная организация должна располагать на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ПООП.

4.2.2. В случае реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, требования к реализации образовательной программы должны обеспечиваться совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого образовательными организациями, участвующими в реализации образовательной программы с использованием сетевой формы.

4.2.3. В случае реализации образовательной программы на созданных образовательной организацией в установленном порядке в иных организациях кафедрах или иных структурных подразделениях требования к реализации образовательной программы должны обеспечиваться совокупностью ресурсов указанных организаций.

4.3. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы.

4.3.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

4.3.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

4.3.3. Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.3.4. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

4.3.5. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

4.3.6. Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям.

4.3.7. Рекомендации по иному материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы определяются ПООП.

4.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

4.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

4.4.2. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

4.5.1. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по профессии с учетом корректирующих коэффициентов.

4.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.

4.6.1. Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

4.6.2. В целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

4.6.3. Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе зарубежными организациями, либо профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, профессионально-общественной аккредитации с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Приложение № 1
к ФГОС СПО по профессии
11.01.08 Оператор связи

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
<i>Указывается код из приказа Минтруда в формате ХХ.УУУ</i>	<i>Профессиональный стандарт «Работник почтовой связи», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от . № (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации ., регистрационный №)</i>

Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<p>Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы административно – территориального деления Российской Федерации; • правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; • правила оказания услуг почтовой связи; • правила перевозки почты по воздушным линиям; • характеристики универсальных почтовых отправлений; • виды и категории, разряды почтовых отправлений; • порядок приема почтовых отправлений; • особенности оформления почтовых отправлений в зависимости от категорий и дополнительных услуг, • перечень именных вещей объектов почтовой связи; • назначение, использование, порядок хранения именных вещей, почтовых емкостей; • требования, предъявляемые к именованным вещам, почтовым емкостям, к порядку их обмена, учёта; • порядок обработки международной почты в местах международного почтового обмена; • инструкция по применению пломб почтовых одноразовых для внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений; • требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, • порядок действий в случае подозрения на содержание в почтовом отправлении вещества или предмета, опасного для жизни и здоровья людей, • порядок действий работников при обнаружении в почтовых отправлениях предметов и веществ,

	<p>опасных и /или запрещенных к пересылке по сети почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none">• порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и емкостей и вручения их адресам;• технологии обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах;• перечень товаров и предметов, запрещенных и ограниченных к пересылке на территории Российской Федерации и за пределами РФ;• характеристику миграционных уведомлений, виды и порядок оказания услуги. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;• осуществлять прием почтовых отправлений в рамках оказания универсальных услуг связи;• осуществлять проверку правильности заполнения адреса, бланков;• осуществлять сверку вложений с описью;• консультировать клиента по вопросам, связанных с отправкой внутренних и международных почтовых отправлений;• оформлять почтовые отправления (бланк уведомления о вручении, с наложенным платежом, разряда: «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское») используемые при оказании универсальных услуг;• использовать ЕАС ОПС в части приема внутренних и международных почтовых отправлений;• выполнять технологические операции, связанные с приемом почтовых емкостей и почтовых отправлений;• применять для работы именные вещи и почтовые емкости для пересылки почтовых отправлений;• составлять производственную документацию;• печатывать почтовые отправления;• регистрировать в программе ЕАС и предъявлять таможенным органам Российской Федерации исходящих, входящих и транзитных депеш со всеми видами международных почтовых отправлений для получения разрешения на их
--	--

	<p>дальнейшую обработку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 подкрепления (в начале и в конце рабочего дня); • осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; • использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами. • осуществлять прием миграционных уведомлений в рамках оказания услуг связи <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применение навыков приема, обработки, сортировки, контроля всех видов почтовых отправлений и емкостей; • обработке входящей и исходящей простой и заказной письменной корреспонденции; • обработке регистрируемых почтовых отправлений с объявленной ценностью, страховой и посылочной почты, отправлений ускоренной почты с занесением данных в информационную систему, миграционных уведомлений; • ручной сортировке и сортировке на автоматических сортировочных машинах, • оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.
<p>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оказания коммерческих услуг; • методы идентификации поддельных документов и денежных знаков, • стандарты обслуживания клиентов (обслуживание по телефону, работа с претензиями); • порядок учета денежных средств, условных ценностей и знаков почтовой оплаты в отрасли почтовой связи,

	<ul style="list-style-type: none"> • принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; • инструкцию о порядке хранения условных ценностей; • перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; • инструкцию по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; • знать причины и порядок переадресования и аннулирования подписки. • технологический процесс подписки; • правила оформления заказов по каталогам; • принцип реализации товаров народного потребления; • сроки реализации товаров народного потребления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты; • осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации; • реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты; • соблюдать порядок хранения и учёта условных ценностей; • пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; • осуществлять прием и переадресование подписки; • осуществлять проверку правильности заполнения адреса, бланков; • консультировать клиента по вопросам, связанным с подпиской, использовать ЕАС ОПС в части приема, переадресования и аннулирования подписки. • оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); • реализовывать товары народного потребления; • реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реализации товаров народного потребления, знаков почтовой оплаты, периодических печатных изданий, билетов, в том числе авиа и ж/д, лотерейных билетов;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрации клиенту товара (при необходимости рекламы товара)
<p>Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды платежей, порядок регистрации информации о платеже, способы оплаты; • порядок поступления в отделение почтовой связи, доставки почтальоном и выплаты на операционной кассе пенсий и пособий; • правила обеспечения безопасности при выплате пенсий и пособий; • характеристики переводов; • порядок адресования переводов, особенности оформления переводов, в зависимости от вида; • порядок приема и выплаты переводов; • характеристику страховых продуктов, виды, порядок процесса осуществления услуги; • особенности оформления в программе ЕАС • порядок организации социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; • порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи; • правила обработки банковских документов; • правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); • стандарты обслуживания клиентов (обслуживание по телефону, работа с претензиями); • 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; • принципы составления отчетности по страховым полисам, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами; • работать с кассовым оборудованием; • обрабатывать банковские документы; • классифицировать и учитывать денежные

	<p>средства и иные ценности;</p> <ul style="list-style-type: none">• консультировать клиента по вопросам, связанным с отправкой и выплат внутренних и международных переводов, заполнять бланки переводов, использовать программное обеспечение в части приема и выплаты переводов;• организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат;• оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);• составлять отчётность по переводным операциям в отделении почтовой связи;• оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);• обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);• оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;• оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;• осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;• оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;• оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;• консультировать клиента по вопросам, связанными с параметрами страховых продуктов;• соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;• составлять отчётность по оформлению страховых полисов;• обрабатывать персональные данные с использованием средств автоматизации, <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">• работы со всеми видами переводов и платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;• оформления кредитной документации по потребительским кредитам и экспресс-кредитам
--	--

<p>Оказание услуг с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, правила технической эксплуатации оргтехники; • область применения; • описание операций; • порядок проверки работоспособности; • установленные формы отчётности в программе Единой автоматизированной системы отделений почтовой связи (ЕАС ОПС). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; • использовать меню в ЕАС ОПС; • оформлять отчетную документацию в ЕАС ОПС <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работы в программе ЕАС ОПС
<p>Учет, хранение, выдача денег и других ценностей.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила классификации и учёта денег и условных ценностей; • тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; • правила составления отчётных документов за день; • инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой; • правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей; • правила сортировки почтовых отправок 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, приём отчёта от почтальонов. <p>уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;• составлять отчётные документы за день;• применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;• контролировать движение денежных сумм в отделении связи;• соблюдать правила учёта и порядка хранения, учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;• выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;• учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;• печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;• отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;• сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;• осуществлять обработку персональных данных;• 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>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none">• учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;• приема и выдачи денег и других ценностей.
--	---