

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования и
науки Российской Федерации
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ 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 специальности 11.02.12 Почтовая связь (далее – специальность).

1.2. Получение СПО по специальности 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 заочной формах обучения .

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

1.5. При разработке программы подготовки специалистов среднего звена (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. Область профессиональной деятельности, в которой 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.

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

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).

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев;

Срок получения образования по образовательной программе очно-заочной и заочной формах (в очно-заочной форме), 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 и заочной формах (в очно-заочной форме) обучения, 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 специальности.

1.12. Образовательная организация разрабатывает образовательную программу в соответствии с выбранной квалификацией специалиста среднего звена,

указанной в Перечне специальностей 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) и 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):

специалист почтовой 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 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, указанной в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО (далее – основные виды деятельности), углубления подготовки обучающегося, 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:

общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

математический и общий естественнонаучный цикл;

общепрофессиональный цикл;

профессиональный цикл;

государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО.

Таблица № 1

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
	при получении квалификации специалиста среднего звена «специалист почтовой связи»
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 324
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 66
Общепрофессиональный цикл	не менее 410
Профессиональный цикл	не менее 1101
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	3024
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего	5940

образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	
--	--

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

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 общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы 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 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного Таблицей № 1 настоящего ФГОС СПО, в очно-заочной форме обучения – не менее 25 процентов, в заочной форме – не менее 10 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 достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

2.5. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология

общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» не может быть менее 160 академических часов. 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. Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 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.

2.8. 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 профессионального цикла и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

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

2.9. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и 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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных настоящим ФГОС СПО, согласно выбранной квалификации специалиста среднего звена, указанных в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО.

Таблица № 2

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.	Специалист почтовой связи
Техническая эксплуатация средств почтовой связи	Специалист почтовой связи
Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	Специалист почтовой связи
Организация и управление объектом почтовой связи	Специалист почтовой связи
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Специалист почтовой связи

3.4. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в Таблице № 2 настоящего ФГОС СПО:

3.4.1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.3. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.4. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

3.4.2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и

3.4.3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

3.4.4. Организация и управление объектом почтовой связи

ПК 4.1 Осуществлять организацию производственного процесса в объекте почтовой связи

ПК.4.2 Осуществлять учет и контроль предоставления услуг почтовой связи.

3.4.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.5. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы по специальности (приложение № 2 к настоящему ФГОС СПО).

3.6. 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, 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, модулю 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, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, 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 специальности 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 специальности
11.02.12 Почтовая связь

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь

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>

Приложение № 2
К ФГОС СПО по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный № 29322), с изменениями внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. № 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный № 31163), от 28 марта 2014 г. № 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный № 31953), от 27 июня 2014 г. № 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный № 33205)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
16019	Оператор связи
18674	Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати
16925	Почтальон

Минимальные требования к результатам освоения основных видов
деятельности образовательной программы среднего профессионального
образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<p>Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; • требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; • порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; • организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; • порядок оформления кредитной документации; • условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; • правила распространения периодических изданий по подписке; • инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; • организацию индивидуальной и ведомственной подписки; • порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; • инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий; • нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; • контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; • порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; • порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; • порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; • производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; • правила оказания услуг почтовой связи; • порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; • порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений; • порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; • порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

	<ul style="list-style-type: none"> • порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; • тарифы на универсальные и иные услуги связи; • инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; • порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; • основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; • отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; • порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; • структуру и технологию единой системы почтовых переводов; • нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; • основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; • правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; • нормативные акты по выплате пенсий и пособий; • основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; • порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; • сроки хранения почтовых отправлений. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; • оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; • предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; • работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; • оформлять прием подписки на периодические печатные издания; • формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; • оформлять переадресовку и аннулирование подписки; • вести производственную документацию по подписке; • подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке; • оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; • контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; • оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; • осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; • обеспечивать и контролировать производственные процессы по
--	--

	<p>оказанию услуг почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; • оформлять прием почтовых отправлений по спискам; • оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату; • определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; • оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов; • оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; • оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; • вести служебную переписку по переводным операциям; • оформлять акты на оплату переводов; • проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи; • оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи; • оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; • осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; • вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи; <p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; • распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС); • организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; • организации и контроля выплаты пенсий и пособий; • составления и отправки отчетности по переводным операциям; • использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; • организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.
<p>Техническая эксплуатация средств почтовой связи</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; • назначение, технические характеристики средств малой механизации; • назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;

	<ul style="list-style-type: none">• назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;• назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;• правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;• технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;• организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;• порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;• порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;• порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенных пунктов терминального обмена и защищенных пунктов бумажной технологии;• порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;• порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);• основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;• правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;• назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;• назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;• порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;• порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;• порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;• порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;• порядок получения адресного справочника;• порядок инициализации пункта обмена;• порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;• порядок работы с архивными копиями. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;• организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации;• подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; • оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; • оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; • оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; • оформлять прием платы услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; • осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; • исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; • выполнять контроль ведения кассовых операций; • оформлять производственную документацию; • подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; • работать на франкировальных машинах; • осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; <p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования; • работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; • организации и контроля ведения кассовых операций
<p>Техническая эксплуатация сетей почтовой связи</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • системы экспедирования печати; • основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам; • порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи; • требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; • нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати; • основные принципы построения почтовой связи; • этапы производственных процессов; • виды почтовой связи; • организацию и средства перевозки почты; • порядок обмена почты с внешним транспортом; • порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

	<ul style="list-style-type: none"> • порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; • общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; • порядок разработки схем доставочных участков; • нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков; • область применения, описание операций, порядок проверки работоспособности, установленные формы отчетности в программе Единой автоматизированной системы отделений почтовой связи (ЕАС ОПС), • требования к технической укреплённости отделений почтовой связи; • требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; • средства защиты почтовых работников; • памятку личной безопасности почтальона; • требования к технической укреплённости главных касс; • требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; • вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий; • осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; • оформлять дефектную почту в цехах и на участках; • контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; • осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; • вести производственную документацию; • использовать меню в ЕАС ОПС и оформлять отчетную документацию в ЕАС ОПС; • осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; • осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; • обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; • обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; • осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; • обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • работы в программе ЕАС ОПС; • обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи; • организации и контроля безопасной работы почтальонов; • контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты
<p>Организация и управление объектом почтовой связи</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательство Российской Федерации в области почтовой связи; • трудовое законодательство Российской Федерации; • государственные и отраслевые стандарты по направлению деятельности; • основные правила обеспечения эксплуатации объекта почтовой связи; • нормы и правила безопасности в отрасли почтовой связи; • требования охраны труда; • санитарные нормы и правила; • требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; • формы отчетности по направлению деятельности; • документы системы менеджмента качества; • основы менеджмента и эффективного управления; • планы направления и контрольные сроки прохождения и обработки всех видов почты; • правила перевозки почты; • регламент взаимодействия между филиалами организации и корпоративными клиентами при почтовом обмене в многооборотной почтовой таре; • регламент взаимодействия структурных подразделений организации при централизованных поставках товарно-материальных ценностей; • требования охраны труда при работе со средствами механизации; • технологии обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты; • нормативную базу при разработке и оформлении почтовой документации; • состав прикладного программного обеспечения автоматизированной обработки информации в почтовой связи; • методы управления качеством продукции; • основные методы оценки качества и надежности продукции; • общие принципы управления персоналом; • состав прикладного программного обеспечения отрасли; • концепции развития рынка услуг почтовой связи; • тарифы на услуги почтовой связи. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить работу объекта почтовой связи в соответствии с утвержденным режимом; • координировать деятельность со структурными подразделениями организации; • использовать средства механизации и автоматизации

	<p>производственного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none">• анализировать производственную деятельность работников, причины снижения качества их работы;• предупреждать и урегулировать конфликтные ситуации;• обеспечивать безопасные условия труда работникам;• применять наиболее эффективные методы работы с работниками• оценивать качество исполнения поручений;• осуществлять коммуникацию;• обеспечивать дисциплину труда подчиненных работников и производить оценку их деятельности;• организовывать и руководить действиями работников во внештатных ситуациях;• выявлять и разрешать проблемные ситуации;• осуществлять обработку персональных данных;• работать с базами данных;• производить анализ работы оборудования;• использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, информационными программами• составлять отчетную документацию;• предоставлять услуги почтовой связи;• осуществлять поиск необходимой информации для решения профессиональных задач, используя современные информационные технологии сетей связи;• эксплуатировать современное оборудование предприятий почтовой связи;• применять законодательную базу в профессиональной деятельности;• оценивать эффективность производственной деятельности;• оформлять документацию по управлению качеством продукции. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">• осуществления организации производственного процесса в объекте почтовой связи;• учета и контроля предоставления услуг почтовой связи.
--	---