

документы

	применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; опечатывать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения; 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 подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту; знать: принципы административно-территориального деления Российской Федерации; правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета; перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; порядок приема и оформления почтовых отправлений; руководство по приему международных почтовых отправлений; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; принципы работы программы «WinPost»; международную терминологию на французском языке				
ПМ.02	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт: продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; уметь: обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); реализовывать товары народного потребления; реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан; знать: порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; технологический процесс подписки; правила оформления заказов по каталогам; принцип реализации товаров народного потребления; сроки реализации товаров народного потребления	-	МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	ОК 1 — 7 ПК 2.1 — 2.3	
ПМ.03	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов; уметь: организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей потерей); составлять отчетность 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; знать: инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок организации выплаты и доставки пенсий и других 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); 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		МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	ОК 1 — 7 ПК 3.1 — 3.4	
ПМ.04	Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; уметь: соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику; оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; составлять отчетность по оформлению страховых полисов; знать: правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила технической эксплуатации оргтехники; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;		МДК.04.01. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	ОК 1 — 7 ПК 4.1 — 4.3	

	назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления; возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; принципы составления отчетности по страховым полисам				
ПМ.05	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт: учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей; уметь: классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; организовывать и контролировать работу почтальонов; вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке; знать: правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день; инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей; правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; принципы работы почтальонов и контроля за их работой; правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов			МДК.05.01. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	ОК 1 — 7 ПК 5.1 — 5.3
ФК.00	Физическая культура В результате освоения раздела обучающийся должен: уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; знать: роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	80	40		ОК2 ОК3 ОК6 ОК7
	Вариативная часть учебных циклов ППКРС (определяется образовательной организацией)	216	144		
	Итого по обязательной части ППКРС, включая раздел «Физическая культура», и вариативной части ППКРС	1080	720		
УП.00	Учебная практика				ОК 1 — 7
ПП.00	Производственная практика	19 нед.	684		ПК 1.1 — 5.3
ПА.00	Промежуточная аттестация	1 нед.			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	1 нед.			

Таблица 3
Срок получения среднего профессионального образования по ППКРС в очной форме обучения составляет 43 недели, в том числе:

Обучение по учебным циклам и разделу «Физическая культура»	20 нед.
Учебная практика	19 нед.
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	1 нед.
Государственная итоговая аттестация	1 нед.
Каникулы	2 нед.
Итого	43 нед.

VII. Требования к условиям реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

7.1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает ППКРС в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующей примерной ППКРС.
Перед началом разработки ППКРС образовательная организация должна определить ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировать конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.
Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.
При формировании ППКРС образовательная организация:
имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППКРС, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации;
обязана ежегодно обновлять ППКРС с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО;
обязана в рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;
обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;
обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;
обязана формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
должна предусматривать при реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.
7.2. При реализации ППКРС обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁵
7.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППКРС и консультации.
7.4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.
7.5. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.
7.6. Общая продолжительность каникул составляет не менее 10 недель в учебном году при сроке обучения более 1 года и не менее 2 недель в зимний период при сроке обучения 1 год.
7.7. По дисциплине «Физическая культура» могут быть предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).
7.8. Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.
7.9. Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППКРС. В этом случае ППКРС, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии СПО.
Срок освоения ППКРС в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 82 недели из расчета:
теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) 57 нед.
промежуточная аттестация 3 нед.
каникулы 22 нед.
7.10. Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.
7.11. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы⁶.
7.12. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная.
Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.
Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.
7.13. Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обуче-