

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Международный центр компетенций -  
Казанский техникум информационных технологий и связи»  
(ГАПОУ «МЦК-КТИТС»)

РАССМОТРЕНО

и

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета  
ГАПОУ «МЦК-КТИТС»,  
протокол № 1  
от «29» августа 2025 г.

Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»  
Ю.Н. Багров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 54DC 50E7 3B02 3941 27D7 150F 3C40  
Владелец **Багров Юрий Николаевич**  
Действителен с 02.06.2025 по 26.08.2026

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

На базе среднего общего образования  
Форма обучения - очная

Квалификация выпускника: специалист почтовой связи

г. Казань

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	7
3 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА .....	7
4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
4.1 Общие компетенции .....	9
4.2. Профессиональные компетенции.....	13
5 СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	30
5.1 Учебный план .....	30
5.2. Календарный учебный график.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.3. Рабочая программа воспитания, календарный план .....	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	38
6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	38
6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	56
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся .....	57
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся.....	59
6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	59
6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	60
7 ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	62

8	РАЗРАБОТЧИКИ	ОСНОВНОЙ	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	
	ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....			44
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ			
	МОДУЛЕЙ.....		<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ И			
	КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ		<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО			
	ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....		<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	



## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая ОПОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь (квалификация – специалист почтовой связи) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства просвещения от 12 мая 2023 года № 362 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 июня 2023г., регистрационный № 73896) (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2 Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России 11 августа 2023 г. N 362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 октября 2021 г. №720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи».

- Устав ГАПОУ «Международный центр компетенций – Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее – Техникум).

### 1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ООПОП:

- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ОК – общие компетенции;
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ПА – промежуточная аттестация;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ПОП СПО – примерная образовательная программа СПО;
- ПП – профессиональный цикл;
- ПС – профессиональный стандарт;
- СГ – социально-гуманитарный цикл;
- ТФ – трудовая функция;

– ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист почтовой связи.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист почтовой связи – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист почтовой связи – 2 год 10 месяцев.



### РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2 Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации.

Таблица 3.1 - Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности:	
ВД Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПМ 01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
ВД Контроль работы объекта почтовой связи.	ПМ 02 Контроль работы объекта почтовой связи
ВД Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПМ 03 Руководство персоналом объекта почтовой связи

## 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1 Общие компетенции

Таблица 4.1 - Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска

	информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации

		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности 11.02.12 Почтовая связь
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности 11.02.12 Почтовая связь
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 11.02.12 Почтовая связь, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 11.02.12 Почтовая связь
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 11.02.12 Почтовая связь
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

## 4.2. Профессиональные компетенции

Таблица 4.2 - Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции <sup>1</sup>	Показатели освоения компетенции <sup>2</sup>
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	Навыки: - организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
		Умения: - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации - определять оптимальные

		<p>способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средства автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</li> </ul>
	ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других</li> </ul>



		подразделений организации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса, в том числе ЕАС ОПС</li> </ul>
	ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой</li> </ul>

		<p>функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- методик продажи товаров и услуг</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта</li> </ul>

		<p>почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
--	--	--

	<p>ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования</li> </ul>
--	---	---

		<p>именных вещей</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации и осуществления кассовых операций</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методики организации кассовых операций</li> <li>- применять порядок инкассирования денежных средств</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил осуществления кассовых операций</li> <li>- требований к организации производственных процессов</li> </ul>

		<p>объекта почтовой связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> <li>- требований к хранению денежных средств и ценностей в ОПС,</li> <li>- применения контрольно-кассовой техники</li> </ul>
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с обращениями клиентов</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать качество обслуживания клиентов</li> <li>- определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка приема заявлений, осуществление проверки заполненных бланков заявлений.</li> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации труда в объеме, необходимом для</li> </ul>

		<p>выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основы работы с персональными данными</li> <li>- правил делового этикета</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
Контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правила предоставления услуг</li> </ul>

		<p>почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- правил предоставления услуг объектом почтовой связи</li> <li>- методик продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с почтовыми отправлениями</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- требований к организации производственных процессов объекта почтовой связи</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи</li> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> </ul>



		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- правил работы с денежными средствами и материальными ценностями</li> <li>- правил подписки на периодические печатные издания</li> <li>- видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- правил торговли</li> <li>- закона о защите прав потребителей</li> <li>- порядка приема товара от сопровождающего</li> <li>- оформления витрин</li> <li>- порядка оформления возврата товара</li> <li>- порядка продажи товара, на который установлен срок годности</li> <li>- прав покупателей.</li> </ul>
	ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля и учета кассовых операций</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации</li> <li>- обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции</li> <li>- использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение</li> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других</li> </ul>

		подразделений организации
		Знания: - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств - процесса подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС
	ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.	Навыки: - составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи
		Умения: - осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи - оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи.	Знания: - нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи - правил работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи
		Навыки: - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи - обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи - документального информирования руководителя

		<p>объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи</li> <li>- соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда</li> <li>- применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</li> </ul>
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи</li> <li>- основы управления деятельностью подчиненных</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- основ работы с персональными</li> </ul>

		<p>данными</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> </ul>
	<p>ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи.</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи</li> <li>- обеспечения обучения работников объекта почтовой связи</li> <li>- проведения инструктажей по безопасности и охране труда</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями</li> <li>- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> <li>- оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- прием производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> <li>- приемов обслуживания клиентов</li> <li>- средств автоматизации производственного процесса</li> <li>- правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> </ul>
	ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроля применения стандартов обслуживания клиентов</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации</li> <li>- выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины</li> <li>- выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи</li> <li>- анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи</li> <li>- порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи</li> <li>- основ управления деятельностью подчиненных</li> <li>- стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</li> <li>- основ трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- норм, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда</li> <li>- основ работы с персональными данными</li> <li>- правил делового и корпоративного этикета</li> </ul>

		- приемов обслуживания клиентов - средств автоматизации производственного процесса
--	--	--

## СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Учебный план

#### 5.1.1 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Таблица 5.1 - Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Формы пром. атт.				Итого акад.часов							Объём ОП	
		Экза мен	Зачет с оц.	К П	Др	Трудо- емкост ь	По план у	Конт . раб.	Ауд .	СР	ПАТ т	Пр. подго т	Обяз . част ь	Вар. част ь
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						1476	1476	1372	1372	32	72		100 %	0%
СОО.Среднее общее образование						1476	1476	1372	1372	32	72		1476	
ОУП	Обязательные учебные предметы	111222	1111222222		11111	1398	1398	1294	1294	32	72	-	1398	
ОУП.01	Русский язык	12				102	102	78	78		24	-	102	
ОУП.02	Литература		2		1	117	117	117	117			-	117	
ОУП.03	Математика	12				359	359	335	335		24	-	359	
ОУП.04	Иностранный язык		2		1	78	78	78	78			-	78	
ОУП.05	Информатика	12				180	180	124	124	32	24	-	180	
ОУП.06	Физика		2		1	124	124	124	124			-	124	
ОУП.07	Химия		2			46	46	46	46			-	46	
ОУП.08	Биология		1			32	32	32	32			-	32	
ОУП.09	История		2		1	124	124	124	124			-	124	
ОУП.10	Обществознание		1			48	48	48	48			-	48	
ОУП.11	География		1			32	32	32	32			-	32	
ОУП.12	Физическая культура		12			78	78	78	78			-	78	
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины		2		1	78	78	78	78			-	78	
ДУП	Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору		2		1	78	78	78	78			-	78	



КВ	Курсы по выбору		2		1	78	78	78	78			-	78	
КВ.01	Родной язык		2		1	78	78	78	78			-	78	
КВ.02	Родная литература		2		1	78	78	78	78			-	78	
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2946	2946	2580	2580	228	138	1344	2016	930
СГ.Социально-гуманитарный цикл						480	480	478	478	2		68	408	72
СГ.01	История России		3			64	64	64	64			<u>14</u>	56	8
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		6		345	122	122	120	120	2		<u>20</u>	122	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4			76	76	76	76			<u>10</u>	74	2
СГ.04	Физическая культура		3456			122	122	122	122			-	122	
СГ.05	Основы бережливого производства		3			64	64	64	64			<u>24</u>	34	30
СГ.06	Введение в специальность		3			32	32	32	32			-		32
ОП.Общепрофессиональный цикл						508	508	482	482	2	24	202	324	184
ОП.01	Математические методы решения типовых прикладных задач		3			80	80	80	80			<u>40</u>	34	46
ОП.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	3				92	92	78	78	2	12	<u>40</u>	34	58
ОП.03	Экономика организации		4		3	108	108	108	108			<u>42</u>	72	36
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		4			76	76	76	76			<u>30</u>	72	4

ОП.05	Основы менеджмента	5				96	96	84	84		12	<u>30</u>	72	24
ОП.06	Деловое общение		5			56	56	56	56			<u>20</u>	40	16
П.Профессиональный цикл						1742	1742	1620	1620	8	114	1074	1068	674
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	334456	4566	6		935	935	867	867	2	66	<u>480</u>	564	371
МДК.01.01	Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	345		6		416	416	381	381	2	33	<u>188</u>	240	176
МДК.01.02	Технология организации и осуществления продаж	4				136	136	127	127		9	<u>56</u>	72	64
МДК.01.03	Технология организации и осуществления продаж	3	4			171	171	159	159		12	<u>72</u>	72	99
МДК.01.04	Обработка обращений клиентов		5			56	56	56	56			<u>20</u>	36	20
УП.01.01	Учебная практика		6*			72	72	72	72			<u>72</u>	72	
ПП.01.01	Производственная практика		6*			72	72	72	72			<u>72</u>	72	
ПМ.01.01(К)	Экзамен	6				12	12				12	-		12

ПМ.02	Контроль работы объекта почтовой связи	5	5555			224	224	210	210	2	12	<u>132</u>	180	44
МДК.02.01	Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств		5			70	70	68	68	2		<u>30</u>	54	16
МДК.02.02	Формирование отчетной документации		5			70	70	70	70			<u>30</u>	54	16
УП.02.01	Учебная практика		5*			36	36	36	36			<u>36</u>	36	
ПП.02.01	Производственная практика		5*			36	36	36	36			<u>36</u>	36	
ПМ.02.01(К)	Экзамен	5				12	12				12	-		12
ПМ.03	Руководство персоналом объекта почтовой связи	66	66			188	188	162	162	2	24	<u>114</u>	144	44
МДК.03.01	Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	6				104	104	90	90	2	12	<u>42</u>	72	32
УП.03.01	Учебная практика		6*			36	36	36	36			<u>36</u>	36	
ПП.03.01	Производственная практика		6*			36	36	36	36			<u>36</u>	36	

ПМ.03.01(К)	Экзамен	6				12	12				12	-		12
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4	444			251	251	237	237	2	12	<u>204</u>	180	71
МДК.04.01	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		4			95	95	93	93	2		<u>60</u>	36	59
УП.04.01	Учебная практика		4*			72	72	72	72			<u>72</u>	72	
ПП.04.01	Производственная практика		4*			72	72	72	72			<u>72</u>	72	
ПМ.04.01(К)	Экзамен	4				12	12				12	-		12
ПДП.01	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		6			144	144	144	144			<u>144</u>		144
ГИА.Государственная итоговая аттестация						216	216			216			216	
ГИА.01	Государственная итоговая аттестация					216	216			216		-	216	

## 5.2. Календарный учебный график

### 1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь			29 дек - 4 янв	Декабрь				26 янв - 1 фев	Январь			23 фев - 1 мар	Февраль				30 мар - 5 апр	Апрель				27 апр - 3 май	Май				29 июн - 5 июл	Июнь				27 июл - 2 авг	Июль				27 июл - 2 авг	Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23		24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	5 - 11	12 - 18		19 - 25	2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26	4 - 10		11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7		8 - 14	15 - 21	22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:		Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	0	Учебная практика	Δ	Подготовка к государственной итоговой аттестации
	::	Промежуточная аттестация	8	Производственная практика (по профилю специальности)	III	Государственная итоговая аттестация
	=	Каникулы	X	Производственная практика (преддипломная)	*	Неделя отсутствует

### 2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего
							Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-□ товка	Прове-□ дение		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем												Всего	1 сем
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	39	16	23	2	1	1	2		2	2		2						11	52
II	35	16	19	2	1	1	2					2						11	52
III	21	14	7	2	1	1	4	1	3	4	1	3	4		4	4	2	2	43
Всего	95	46	49	6	3	3	6	1	5	6	1	5	4		4	4	2	24	147

### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении 3.

## 6 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

#### 6.1.1 Специальные помещения

Специальные помещения представляют 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка (лингвфонный);
- математических дисциплин;
- естественнонаучных дисциплин;
- информатики;
- безопасности жизнедеятельности;
- эксплуатации почтовой связи;
- безопасности почтовой связи.

Лаборатории:

- автоматизация почтово-кассовых операций;
- информационных технологий в почтовой связи;
- механизации объектов почтовой связи;
- организации и принципов построения информационных систем;
- информационных ресурсов.

Мастерские:

- специализированная мастерская.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- многофункциональная спортивная площадка (открытая).

Залы:

- библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы с выходом в сеть интернет;
- актовый зал (конференц-зал).

6.1.2 Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

ГАПОУ «МЦК-КТИТС», реализующее программу специальности 11.02.12 Почтовая связь (квалификация – специалист почтовой связи), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

#### 6.1.2.1 Оснащение кабинетов, лабораторий

Таблица 6.1 - Оснащение кабинетов, лабораторий

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1	2	3	4
1	Общеобразовательные дисциплины		



1.1	ОУП.01. Русский язык	<p>Кабинет «Русский язык и литература»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 32 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– доска магнитно-маркерная – 1 шт.</li> <li>– шкаф д/докум. classic - 5 шт.</li> <li>– шкаф для одежды закрытый - 1 шт. шкаф низк. classic - 2 шт.</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 37В, 47,3 м2</p>
1.2	ОУП.02. Литература	<p>Кабинет «Русский язык и литература»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 32 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– доска магнитно-маркерная – 1 шт.</li> <li>– шкаф д/докум. Classic - 5 шт.</li> <li>– шкаф для одежды закрытый - 1 шт.шкаф низк. Classic - 2 шт.</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 37В, 47,3 м2</p>
1.3	ОУП.03. Математика	<p>Кабинет «Математические дисциплины»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– шкаф для документов – 3 шт.</li> <li>– шкаф металлический – 1 шт.</li> <li>– компьютер преподавателя– 1 шт.</li> <li>– монитор – 1 шт</li> <li>– проектор – 1 шт.</li> <li>– доска магнитно-маркерная-1 шт.</li> <li>– монитор - 28шт.</li> <li>– компьютер в сборе -14 шт.</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 18, 45,7 м2</p>
1.4	ОУП.04. Иностранный язык	<p>Кабинет «Иностранный язык»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели – 18 шт.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– АРМ – 1 шт</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 28, 83,4 м2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– колонки компьютерные – 1 шт</li> <li>– доска магнитно-маркерная – 1 шт</li> <li>– шкаф для наглядных пособий – 3 шт</li> <li>– шкаф для негабаритного оборудования – 1 шт</li> <li>– компьютерная мышь – 1 шт</li> <li>– клавиатура – 1 шт</li> <li>– монитор – 1 шт</li> </ul>	
1.5	ОУП.05. Информатика	<p>Кабинет «Информатика»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 28 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– стол компьютерный – 14 шт</li> <li>– шкаф для документов – 3 шт.</li> <li>– шкаф металлический – 1 шт.</li> <li>– компьютеры студентов – 14 шт</li> <li>– монитор – 15 шт</li> <li>– проектор – 1 шт.</li> <li>– многофункциональная доска – 1 шт.</li> <li>– доска магнитно-маркерная-1 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 22, 61,3 м2
1.6	ОУП.06. Физика	<p>Кабинет «Физика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 22 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– стол компьютерный – 9 шт.</li> <li>– стол угловой 2шт;</li> <li>– шкаф металлический – 2 шт</li> <li>– стул – 44шт</li> <li>– шкаф деревянный – 4 шт</li> <li>– установки ученические (физический маятник, закон ленца, явление электромагнитной индукции – 3 шт</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– компьютер – 13 шт;</li> <li>– принтер – 1 шт;</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 28, 83,4 м2
1.7	ОУП.07. Химия	<p>Лаборатория «Химия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 34 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– шкаф для документов – 2 шт.</li> <li>– шкаф металлический – 2 шт.</li> <li>– шкаф для инвентаря – 1 шт.</li> <li>– стол компьютерный – 3 шт.</li> <li>– тумба – 1 шт.</li> <li>– сейф – 1 шт.</li> <li>– приборы демонстрационные и лабораторные.</li> <li>– химические реактивы и материалы: комплект химических реактивов по неорганической и органической химии.</li> </ul>	ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 1, 47,6 м2
1.8	ОУП.08. Биология	<p>Лаборатория «Химия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 34 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– шкаф для документов – 2 шт.</li> <li>– шкаф металлический – 2 шт.</li> <li>– шкаф для инвентаря – 1 шт.</li> <li>– стол компьютерный – 3 шт.</li> <li>– тумба – 1 шт.</li> <li>– сейф – 1 шт.</li> <li>– приборы демонстрационные и лабораторные.</li> <li>– химические реактивы и материалы: комплект химических реактивов по неорганической и органической химии.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 1, 47,6 м2
1.9	ОУП.09. История	<p>Кабинет «Социально-экономические дисциплины»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска магнитно – маркерная - 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт.,</li> <li>– компьютер в сборе – 1 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 31, 49,1 м2
1.10	ОУП.10. Обществознание	<p>Кабинет «Социально-экономические дисциплины»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска магнитно – маркерная - 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт.,</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 31, 49,1 м2

		– компьютер в сборе – 1 шт.	
1.11	ОУП.11. География	<p>Кабинет «Физика»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 22 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– стол компьютерный – 9 шт.</li> <li>– стол угловой 2шт;</li> <li>– шкаф металлический – 2 шт</li> <li>– стул – 44шт</li> <li>– шкаф деревянный – 4 шт</li> <li>– установки ученические (физический маятник, закон ленца, явление электромагнитной индукции – 3 шт</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– компьютер – 13 шт;</li> <li>– принтер – 1 шт;</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 28, 83,4 м2</p>
1.12	ОУП.12. Физическая культура	<p>Спортивный зал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для баскетбола (щиты, кольца, мячи и т.д.),</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для волейбола (сетка, стойки, мячи и т.д.),</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для мини-футбола (ворота, сетка, мячи и т.д.),</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для гимнастики (козел, перекладины, брусья, мостик, дорожка и т.д.);</li> <li>– универсальная информационная система для спорта (электронное табло);</li> <li>– штора защитная, оградительная с электроприводом;</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для общей физической подготовки (стенка, канат, турник, скамейка, маты и т.д.)</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ №101, 425,1 м2</p>
1.13	ОУП.13. Основы безопасности и защиты Родины	<p>Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– доска маркерная – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт.</li> <li>– учебно-стрелковый тренажер с отдачей (Атака) - 1 шт.,</li> <li>– макет оружия АКМ - 2 шт.,</li> <li>– макет оружия АК-47 – 1 шт.</li> <li>– пистолет пневматический - 1 шт.,</li> <li>– пистолет сигнальный - 1 шт.,</li> <li>– тренажер манекен взрослого пострадавшего (Александр 01.0.1) - 1 шт.,</li> <li>– первичные средства пожаротушения,</li> <li>– средства оказания первой медицинской помощи.</li> </ul>	ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ №37В, 46,8 м2
	КВ Курсы по выбору		
1.14	КВ.01 Родной язык	<p>Кабинет «Родной язык», «Татарский язык и литература»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 20 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– монитор – 1 шт;</li> <li>– системный блок – 1 шт;</li> <li>– принтер – 1 шт;</li> <li>– проектор– 1 шт/комплект</li> <li>– шкаф (деревянный) – 2 шт;</li> <li>– шкаф (металлический) – 1 шт.;</li> <li>– доска магнитно-маркерная – 1 шт.;</li> <li>– клавиатура– 1 шт.;</li> <li>– мышь– 1 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 25, 31,8 м2
2	Социально-гуманитарный цикл		
2.1	СГ.01. История России	<p>Кабинет «Социально-экономические дисциплины»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска магнитно – маркерная - 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт.,</li> <li>– компьютер в сборе– 1 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 31, 49,1 м2
2.2	СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности	<p>Кабинет «Иностранный язык»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели – 18 шт.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– АРМ – 1 шт</li> <li>– колонки компьютерные – 1 шт</li> <li>– доска магнитно-маркерная – 1 шт</li> <li>– шкаф для наглядных пособий – 3 шт</li> <li>– шкаф для негабаритного оборудования – 1 шт</li> <li>– компьютерная мышь – 1 шт</li> <li>– клавиатура – 1 шт</li> <li>– монитор – 1 шт</li> </ul>	ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 27, 32,1 м2
2.3	СГ.03. Безопасность жизнедеятельности	<p>Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест.,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска маркерная – 1шт.,</li> <li>– проектор – 1шт.</li> <li>– учебно-стрелковый тренажер с отдачей (Атака) - 1шт.,</li> <li>– макет оружия АКМ - 2шт.,</li> <li>– макет оружия АК-47 – 1шт.</li> <li>– пистолет пневматический - 1шт.,</li> <li>– пистолет сигнальный - 1шт.,</li> <li>– тренажер манекен взрослого пострадавшего (Александр 01.0.1) - 1шт.,</li> <li>– первичные средства пожаротушения,</li> <li>– средства оказания первой медицинской помощи.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ №37Е, 46,8 м2
2.4	СГ.04. Физическая культура	<p>Спортивный зал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для баскетбола (щиты, кольца, мячи и т.д.),</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для волейбола (сетка, стойки, мячи и т.д.),</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для мини-футбола (ворота, сетка, мячи и т.д.),</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для гимнастики (козел, перекладины, брусья, мостик, дорожка и т.д.);</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ №101, 425,1 м2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– универсальная информационная система для спорта (электронное табло);</li> <li>– штора защитная, оградительная с электроприводом;</li> <li>– спортивное оборудование и инвентарь для общей физической подготовки (стенка, канат, турник, скамейка, маты и т.д.)</li> </ul>	
2.5	СГ.05. Основы бережливого производства	<p>Лаборатории: «Многоканальные телекоммуникационные системы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 10 шт;</li> <li>– стол компьютерный– 13 шт;</li> <li>– стол угловой– 1 шт;</li> <li>– стул – 34 шт;</li> <li>– шкаф для документов закрытый – 2 шт</li> <li>– шкаф для наглядных пособий – 2 шт</li> <li>– шкаф для негабаритного оборудования – 1 шт</li> <li>– кресло преподавателя – 1 шт.</li> <li>– шкаф архивный металлический – 1 шт</li> <li>– компьютер – 14 шт;</li> <li>– принтер – 1 шт;</li> <li>– проектор – 1 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 73, 48,1 м <sup>2</sup>
2.6	СГ.06. Введение в специальность	<p>Лаборатории:</p> <p>«Автоматизация почтово-кассовых операций»</p> <p>«Механизация объектов почтовой связи»</p> <p>«Информационные технологии в почтовой связи»</p> <p>Мастерская</p> <p>«Специализированная»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 14 шт;</li> <li>– стол компьютерный – 13 шт;</li> <li>– стол угловой – 1 шт.</li> <li>– стул – 45 шт;</li> <li>– компьютер – 13 шт;</li> <li>– класс «почтовое отделение» в составе: мфу - 2 шт., системный 2 шт, ибп -2 шт., сканер - 2 шт., ресепшен стойка -1, стол -1, стойка для</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 11, 66,1 м <sup>2</sup>

		<p>открыток вращающаяся -1, стеллаж для писем -1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проектор -1.</li> <li>– доска -1.</li> <li>– шкаф для наглядных пособий – 2 шт.</li> <li>– шкаф для негабаритного оборудования-1 шт.</li> <li>– кресло преподавателя – 1 шт.</li> </ul>	
3	ОП.Общепрофессиональный цикл		
3.1	ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач	<p>Кабинет «Математические дисциплины»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– шкаф для документов – 3 шт.</li> <li>– шкаф металлический – 1 шт.</li> <li>– компьютер преподавателя– 1 шт.</li> <li>– монитор – 1 шт</li> <li>– проектор – 1 шт.</li> <li>– доска магнитно-маркерная-1 шт.</li> <li>– монитор - 28шт.</li> <li>– компьютер в сборе -14 шт.</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 66,1 м2</p>
3.2	ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Кабинет «Компьютерные технологии»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– шкаф для наглядных пособий - 3 шт.;</li> <li>– шкаф для не габаритного оборудования - 1 шт.;</li> <li>– стул - 39 шт.;</li> <li>– кресло преподавателя - 1 шт.;</li> <li>– доска магнитно-маркерная - 1шт.;</li> <li>– стол ученический - 14 шт.;</li> <li>– стол компьютерный - 14 шт.;</li> <li>– стол угловой - 1шт.;</li> <li>– проектор - 1шт.;</li> <li>– системный блок - 15 шт.;</li> <li>– ибп – 15 шт. (0 рабочих)</li> <li>– контейнер ирис - 1шт.;</li> <li>– крышка для контейнера ирис - 1шт.;</li> <li>– монитор - 15 шт.</li> </ul>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 23, 62,9 м2</p>
3.3	ОП.03 Экономика организации	<p><i>Кабинеты:</i> «Экономика и менеджмент»</p>	<p>420061, Российская Федерация, Республика Татарстан,</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 33 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт;</li> <li>– компьютер (системный блок, мышь, клавиатура) – 12 шт;</li> <li>– монитор – 13 шт.</li> <li>– доска – 1 шт;</li> <li>– шкаф для наглядных пособий - 3 шт.</li> <li>– шкаф для документов закрытый- 2 шт.</li> <li>– принтер – 1 шт.</li> </ul>	г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 18, 48,3 м <sup>2</sup>
3.4	ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>Кабинеты:</p> <p>«Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»</p> <p>«Право»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска магнитно – маркерная - 1 шт</li> <li>– стол комп. с полкой под системный блок – 1 шт</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– компьютер – 1 шт</li> <li>– принтер - 1 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 15, 47,9 м2
3.5	ОП. 05 Основы менеджмента	<p>Кабинеты:</p> <p>«Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»</p> <p>«Право»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска магнитно – маркерная - 1 шт</li> <li>– стол комп. с полкой под системный блок – 1 шт</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– компьютер – 1 шт</li> <li>– принтер - 1 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 15, 47,9 м2
3.6	ОП. 06 Деловое общение	<p>Кабинеты:</p> <p>«Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»</p> <p>«Право»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 30 посадочных мест,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– доска магнитно – маркерная - 1 шт</li> <li>– стол комп. с полкой под системный блок – 1 шт</li> <li>– проектор – 1 шт</li> <li>– компьютер – 1 шт</li> <li>– принтер - 1 шт</li> </ul>	
4	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи		
4.1	МДК.01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	<p>Лаборатории:</p> <p>«Автоматизация почтово-кассовых операций»</p> <p>«Механизация объектов почтовой связи»</p> <p>«Информационные технологии в почтовой связи»</p> <p>Мастерская</p> <p>«Специализированная»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический – 14 шт;</li> <li>– стол компьютерный – 13 шт;</li> <li>– стол угловой – 1 шт.</li> <li>– стул – 45 шт;</li> <li>– компьютер – 13 шт;</li> <li>– класс «почтовое отделение» в составе: мфу - 2 шт., системный 2 шт, ибп -2 шт., сканер - 2 шт., ресепшен стойка -1, стол -1, стойка для открыток вращающаяся -1, стеллаж для писем -1.</li> <li>– проектор -1.</li> <li>– доска -1.</li> <li>– шкаф для наглядных пособий – 2 шт.</li> <li>– шкаф для негабаритного оборудования-1 шт.</li> <li>– кресло преподавателя – 1 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 11, 66,1 м <sup>2</sup>
4.2	МДК.01.02 Технология организации и осуществления продаж	<p>Кабинеты:</p> <p>«Экономика и менеджмент»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 33 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт;</li> <li>– компьютер (системный блок, мышь, клавиатура) – 12 шт;</li> <li>– монитор – 13 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 18, 48,3 м <sup>2</sup>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– доска – 1 шт;</li> <li>– шкаф для наглядных пособий - 3 шт.</li> <li>– шкаф для документов закрытый- 2 шт.</li> <li>– принтер – 1 шт.</li> </ul>	
4.3	МДК.01.03 Технология организации и осуществления продаж	<p><i>Кабинеты:</i></p> <p>«Экономика и менеджмент»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– комплект ученической мебели на 33 посадочных мест,</li> <li>– комплект преподавательской мебели – 1 шт.,</li> <li>– проектор – 1 шт;</li> <li>– компьютер (системный блок, мышь, клавиатура) – 12 шт;</li> <li>– монитор – 13 шт.</li> <li>– доска – 1 шт;</li> <li>– шкаф для наглядных пособий - 3 шт.</li> <li>– шкаф для документов закрытый- 2 шт.</li> <li>– принтер – 1 шт.</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 18, 48,3 м <sup>2</sup>
4.4	МДК.01.04 Обработка обращений клиентов	<p><i>Кабинеты:</i></p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
4.5	УП.01.01 Учебная практика	<p><i>Кабинеты:</i></p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
4.6	ПП.01.01 Производственная практика	<p><i>Кабинеты:</i></p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
5	ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи		
5.1	МДК.02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств	<p>Кабинеты:</p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
5.2	МДК.02.02 Формирование отчетной документации	<p>Кабинеты:</p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
5.3	УП.02.01 Учебная практика	<p>Кабинеты:</p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>

5.4	ПП.02.01 Производственная практика	Кабинеты: «Эксплуатация почтовой связи» «Безопасность почтовой связи»: – стол ученический– 18 шт; – стул – 30 шт; – кресло-2 шт. – мфу– 1 шт; – проектор – 1; – ноутбук -2 - сдано – системный блок -1 – доска - 1 – шкаф – 6 шт	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
6	ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи		
6.1	МДК.03.01 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	Кабинеты: «Эксплуатация почтовой связи» «Безопасность почтовой связи»: – стол ученический– 18 шт; – стул – 30 шт; – кресло-2 шт. – мфу– 1 шт; – проектор – 1; – ноутбук -2 - сдано – системный блок -1 – доска - 1 – шкаф – 6 шт	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
6.2	УП.03.01 Учебная практика	Кабинеты: «Экономика и менеджмент» – комплект ученической мебели на 33 посадочных мест, – комплект преподавательской мебели – 1 шт., – проектор – 1 шт; – компьютер (системный блок, мышь, клавиатура) – 12 шт; – монитор – 13 шт. – доска – 1 шт; – шкаф для наглядных пособий - 3 шт. – шкаф для документов закрытый- 2 шт. – принтер – 1 шт.	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 18, 48,3 м <sup>2</sup>
6.3	ПП.03.01 Производственная практика	Кабинеты: «Экономика и менеджмент» – комплект ученической мебели на 33 посадочных мест, – комплект преподавательской мебели – 1 шт., – проектор – 1 шт;	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 18, 48,3 м <sup>2</sup>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютер (системный блок, мышь, клавиатура) – 12 шт;</li> <li>– монитор – 13 шт.</li> <li>– доска – 1 шт;</li> <li>– шкаф для наглядных пособий - 3 шт.</li> <li>– шкаф для документов закрытый- 2 шт.</li> <li>– принтер – 1 шт.</li> </ul>	
7	ПМ.04Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
7.1	МДК.04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Кабинеты:</p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
7.2	УП.04.01 Учебная практика	<p>Кабинеты:</p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>
7.3	ПП.04.01 Производственная практика	<p>Кабинеты:</p> <p>«Эксплуатация почтовой связи»</p> <p>«Безопасность почтовой связи»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стол ученический– 18 шт;</li> <li>– стул – 30 шт;</li> <li>– кресло-2 шт.</li> <li>– мфу– 1 шт;</li> <li>– проектор – 1;</li> <li>– ноутбук -2 - сдано</li> <li>– системный блок -1</li> <li>– доска - 1</li> <li>– шкаф – 6 шт</li> </ul>	420061, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Галеева, д. 3а, помещение по БТИ № 14, 47,2 м <sup>2</sup>

6.1.2.2 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Таблица 6.2 - Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

№№	Наименование помещения	Оснащение
1.	Библиотека, читальный зал	Системный блок – 6 шт. Монитор -12 шт. Мышь – 5 шт Мышь – 1 шт Клавиатура – 6 шт Ученические столы и стулья – 90 посадочных мест Стол компьютерный – 6 шт. Компьютерные стулья – 6 шт. Стеллаж – 13 шт. Интерактивный проектор – 1 шт.
2.	Актный (конференц-зал)	Проектор лазерный – 1 шт. Экран с электроприводом – 1 шт. Телевизор – 1 шт. Напольная стойка для телевизора на сцену - 1 шт. Матричный аудио/видео коммутатор 8х8 с функциями масштабирования изображений и формирования видеостен 1 шт. HDMI Разветвитель - 2 шт. Устройство для деэμβедирования аудио – 2 шт. Запись аудио-видео, трансляция, внешний накопитель – 1 шт. Ноутбук – 2 шт. Беспроводной пульт для проведения презентаций – 1 шт. Кодек – 1 шт. Цветная FullHD 60 к/сек. PTZ камера. – 2 шт. Пульт управления поворотными камерами – 1 шт. Центральный блок управления – 1 шт. Универсальный пульт – 7 шт. GM 5924 Gooseneck микрофон, со светодиодным индикатором, разъёмом XLR. Длина 50 см. Чёрный. Для пультов – 7 шт. Устройство подавления акустической обратной связи – 1 шт. Держатель «гусиная шея» двухсекционный, 70 см, 5-pin XLR, чёрный - 6 шт.

№№	Наименование помещения	Оснащение
		<p>Радиосистема головная с микрофоном SM35, 662-686 МГц. Кронштейны для крепления в рэк в комплекте – 7 шт.</p> <p>Микрофонная стойка `журавль`, металлические узлы, высота 1010-1720 мм, журавль 805 мм, цвет черный, сталь 21070-300-55 К&amp;М – 4 шт.</p> <p>Цифровая микшерная консоль 32 микрофонных входов, 16 выходов– 1 шт.</p> <p>Компактный сценический блок входов/выходов MADI Cat5, 32 входа и 16 выходов– 1 шт.</p> <p>Аудиоплатформа 12x8 с DSP 400 МГц,– 1 шт.</p> <p>Плата расширения для консолей серии – 1 шт.</p> <p>Активная 2-полосная система линейн. массива, 350 Вт, 95 Гц - 20 кГц, 128 Дб – 10 шт.</p> <p>Рама для подвеса линейного массива Aero-8 – 2 шт.</p> <p>Сценический монитор активный– 5 шт.</p> <p>Активная 2-полосная акустическая система, 12" динамик– 5 шт.</p> <p>DAS AUDIO ARTEC-S15 Сабвуфер пассивный, 15"– 4 шт.</p> <p>DAS AUDIO D-20 Усилитель мощности стерео 1U - D-20 – 2 шт.</p> <p>Процессор 4-входной, 8-выходной АС Частота сэмпирования 4.8SP – 2 шт.</p> <p>Световой прибор 18x12 Вт RGBW– 16 шт.</p> <p>Световой прибор LED вращающаяся голова, 12x 10 Вт– 4 шт.</p> <p>Источник света: 120 Вт белый светодиод - 4 шт.</p> <p>Микшер для управления светом (крыло) 2 – 1 шт.</p> <p>Ноутбук– 1 шт.</p>

### 6.1.2.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях и учебных кабинетах ГАПОУ «МЦК-КТИТС» и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.



Производственная практика может реализовываться как в ГАПОУ «МЦК-КТИТС», так и в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области почтовой связи.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1 Библиотечный фонд ГАПОУ «МЦК-КТИТС» укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

ГАПОУ «МЦК-КТИТС» располагает электронной электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.ru/> с предоставлением права одновременного доступа всего контингента обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке (Лицензионный Договор № 962 ЭБС от 1.10. 2024г. Срок действия Договора до 29.10.2025г.)

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2 Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3 Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Данная программа ориентируется на используемый стек технологий и инструментарий компаний-партнеров ГАПОУ «МЦК-КТИТС», включающая знакомство обучающихся со следующими видами ПО: Три разных веб-браузера, Текстовый редактор с подсветкой синтаксиса кода, Система управления базой данных, Система виртуализации, Веб-сервер с функцией интерпретации и/или исполнения программного кода, Инструменты загрузки файлов на сервер, Инструменты коллективной работы с исходным кодом, Инструменты тестирования кода и сервисов, Графический растровый и векторный редакторы.

### 6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1 Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2 ГАПОУ «МЦК-КТИТС» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3 Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- Реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности.

- Предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным.

- Может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4 Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5 Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях ГАПОУ «МЦК-КТИТС», а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### 6.4 Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1 Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу

рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### 6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1 Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ «МЦК-КТИТС», 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 (06 Связь, информационные и коммуникационные технологии), и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников ГАПОУ «МЦК-КТИТС» отвечает 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 (06 Связь, информационные и коммуникационные технологии), не реже одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (06 Связь, информационные и коммуникационные технологии), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам

профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## 7 ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2 Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работе ГАПОУ «МЦК-КТИТС» определяет самостоятельно с учетом ОПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист почтовой связи.

7.3 Для государственной итоговой аттестации ГАПОУ «МЦК-КТИТС» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводятся с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций

7.4 Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, условия привлечения добровольцев (волонтеров) (при необходимости), инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

7.5 Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.

Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены в Приложении 4.



## 8 РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 8.1 - Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Тимофеева О.С.	ГАПОУ «МЦК-КТИТС, заместитель директора по учебной работе
Хайруллина Э.И.	ГАПОУ «МЦК-КТИТС, заведующий учебной частью
Багаутдинова Э.З.	ГАПОУ «МЦК-КТИТС, преподаватель, председатель ЦК «Почто-экономических дисциплин»
Хасанова Н.И.	ГАПОУ «МЦК-КТИТС, заведующий практикой
Вахитова Л.З.	ГАПОУ «МЦК-КТИТС, методист