

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 5 от «24» 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»

от «24» 06 2023 г. № 30-08



СОГЛАСОВАНО

Начальник Канского
погранпункта
«24» 06 2023 г.
/ Морозов И. В.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ**

11.01.08 ОПЕРАТОР СВЯЗИ

Квалификация – оператор связи

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013г. № 876.

Организация-разработчик: КГБПОУ «Канский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика ОПОП СПО

1.1 Цель реализации ОПОП СПО

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1 Область профессиональной деятельности

2.2 Виды профессиональной деятельности

2.3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП СПО

3 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

3.1 Учебный план

3.2 Календарный учебный график

3.3 Рабочие программы

3.1.1 учебных предметов

3.1.2 учебных дисциплин

3.1.3 профессиональных модулей

3.4 Программы государственной итоговой аттестации

3.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

3.6 Программа коррекционной работы

4 Приложение

4.1 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОПОП СПО

1.1 Цель реализации ОПОП СПО

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая по профессии **11.01.08 Оператор связи** (далее – ОПОП СПО) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в КГБПОУ «Канский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

ОПОП СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии.

Целью разработки ОПОП является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1 Область профессиональной деятельности (выписка из ФГОС СПО профессии)

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников: оказание услуг почтовой связи.

2.2 Виды профессиональной деятельности (выписка из ФГОС СПО профессии)

4.3. Обучающийся по профессии 11.01.08 Оператор связи готовится к следующим видам деятельности:

4.3.1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

4.3.2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

4.3.3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

4.3.4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

4.3.5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

2.3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП СПО (выписка из ФГОС СПО профессии)

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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность <*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.3. Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

5.2.2. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

5.2.3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

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

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

5.2.4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

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

5.2.5. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.