



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83
Internet: www.stavrRc.ru E-mail:m.otdelsrcc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБУДПО «СРРЦ»
Протокол № 5 от «25» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «25» ноября 2019 г. № 66-х

**ПРОГРАММА
профессионального обучения
«Специалист почтовой связи»**

г. Ставрополь, 2019 г.

Пояснительная записка

1. Общие положения

Настоящая образовательная программа предназначена для профессионального обучения слушателей ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» по профессии **06.002** «Оказание услуг почтовой связи».

Образовательная программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и включает:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих ОК 016-94, 01.11.2005 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 февраля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.20013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 07.04. 2014г. № 198н. "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист почтовой связи», зарегистрирован в Минюсте 22. 05. 2014 г. № 32399.

2. Требования к обучающимся

На обучение по программе профессионального обучения по профессии «Специалист почтовой связи» допускаются слушатели, имеющие общее полное образование, среднее профессиональное образование.

3. Нормативный срок освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения образовательной программы 170 часов, недельная нагрузка составляет:

- при любой форме обучения 40 часов;

4. Форма обучения

Формы обучения по программе – очная, очно-заочная, дистанционная.

Срок освоения программы при обучении по очной форме составляет по очной форме 5 недель, очно-заочной форме – 4 недели, дистанционная- 3 недели.

5. Квалификационные требования

Обучающийся должен быть готов к профессиональной деятельности по профессии «Специалист почтовой связи»

Квалификационный уровень в соответствии профессиональным стандартом: 2 уровень.

Квалификационные требования составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист почтовой связи», утвержденного приказом от 07 апреля 2014 г. N 198 н.

Цель программы: формирование у слушателей новых компетенций, получение новых знаний и методов оказания услуг почтовой связи. Подготовка операторов почтовой связи I и II класса, способных работать в современных условиях. Программа профессиональной подготовки включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Специалист почтовой связи **должен знать:**

- нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность почтовой связи на территории РФ, а также почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология;
- основы законодательства Российской Федерации в вопросах пожарной безопасности, охраны труда;
- административно-территориальное деление Российской Федерации;
- порядок приписки почтовых отправок к документам;
- порядок приема, обработки и вручения почтовых отправок, в том числе регистрируемых почтовых отправок и международных почтовых отправок с таможенным уведомлением;
- порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправок;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи;
- список товаров и предметов, запрещенных и ограниченных к пересылке в почтовых отправлениях (внутренних и международных);
- порядок обработки и хранения персональных данных клиентов;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ.

Специалист административно-хозяйственной деятельности **должен уметь:**

- владеть навыками сортировки почтовых отправок;
- выполнять технологические операции связанные, с отправлением и вручением почтовых отправок;
- работать на почтово – кассовом терминале;
- использовать современные компьютерные средства, работать со сканером, факсом, принтером;
- соблюдать нормы делового этикета;
- оформлять невостребованные и нерозданные почтовые отправления, возврат и досыл регистрируемых почтовых отправок.

6. «Общая характеристика программы»

Характеристика нового вида профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает:

Направление подготовки: 06.002 «Оказание услуг почтовой связи».

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---|------------|--|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Предоставление почтовых услуг | 2 | Прием и вручение внутренних и международных почтовых отправок | А/01.2 | 2 |
| | | | Обработка, сортировка и отправка почтовых отправок | А/02.2 | 2 |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|--------|---|
| | | | Распространение периодических печатных изданий | A/03.2 | 2 |
| В | Предоставление услуг связи | 3 | Прием, передача, обработка и выдача в доставку телеграмм и телеграфных уведомлений | B/01.3 | 3 |
| | | | Предоставление универсальных услуг связи в пунктах коллективного доступа | B/02.3 | 3 |
| | | | Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи | B/03.3 | 3 |

Рабочая программа по учебным дисциплинам разработана с учетом часов, запланированных в учебном плане, в котором предусмотрены и практические занятия. Теоретическое обучение проходит в соответствии с расписанием, утвержденным директором ГБУ ДПО «СРРЦ».

При освоении дисциплин профессионального цикла проводится практическое обучение.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения.

7. Оценка качества подготовки

Оценка качества подготовки по программе профессионального обучения по профессии «Специалист почтовой связи», включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину и практическое обучение, осуществляется непрерывно в процессе проведения практических занятий и других видов учебных занятий.

Формы и методы текущего контроля знаний определяются исходя из специфики учебной дисциплины, формируемых знаний, умений, практических навыков.

Лабораторно-практические занятия, целью которых является осмысление и закрепление учебного материала, полученного на теоретических занятиях, проводятся рассредоточено - параллельно с теоретическими занятиями. Учет занятий практического обучения ведется преподавателем в журнале учета обучения.

Обучение по учебным дисциплинам и практическое обучение завершаются промежуточной аттестацией.

Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком и доводятся до сведения обучающихся, в течение первой недели от начала обучения.

- тест по проверке знаний тематики курсов и оценки изменения профессиональных компетенций состоит не менее 10 вопросов и не более 40, результаты прохождения теста оцениваются следующим образом:

- 70% правильных ответов оцениваются «зачет»;
- менее 70% «не зачет».

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования, предусмотренные рабочими программами учебных дисциплин и практического обучения и в полном объеме реализовавшие учебный план.

Итоговая аттестация проводится за счет времени предусмотренного учебным планом.

Итоговая аттестация содержит 25 экзаменационных билетов и соответствует основным учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Каждый экзаменационный билет содержит по 2 вопроса.

Таблица 1

| Уровень освоения (количество правильных ответов) | Оценка | | |
|---|---------------------|--------------------|---------------------|
| | Полная запись | Сокращенная запись | Числовой эквивалент |
| 3 | отлично | отл. | 5 |
| 2 | хорошо | хор. | 4 |
| 2 неполных ответа | удовлетворительно | удовл. | 3 |
| 1 | неудовлетворительно | неудовл. | 2 |

Лицам, прошедшим соответствующее обучение и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, учреждение выдает свидетельство о присвоении квалификации установленного образца утвержденным приказом директора учреждения.

8. Организационно-педагогические условия

Реализация образовательной программы профессионального обучения в соответствии с квалификационными требованиями предусматривает обеспечение педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по учебным дисциплинам, практическому обучению.

Учреждение располагает следующей материально-технической базой:

- учебный кабинет (посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитная маркерная ученическая, учебно-наглядные пособия, бланки, плакаты);
- компьютер;
- проектор;
- экран на штативе;
- ноутбук;
- DVD.

9. Итоговый документ.

По завершению обучения, предусмотренного учебной программой и в случае успешной сдачи выпускного экзамена, слушателю выдается Свидетельство о профессиональном обучении по программе «Специалист почтовой связи» с присвоением квалификации Оператор почтовой связи III класса.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУДПО «СРРЦ»
 _____ Н.А. Ефремова
 «_____» _____ 2019г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 профессионального обучения по программе
«Специалист почтовой связи»

| | |
|---|--|
| Вид образования | Профессиональная подготовка |
| Документ об образовании | Свидетельство о профессиональном обучении |
| Требование к уровню образования принимаемых на обучение | Основные программы профессионального обучения - программы подготовки по профессии рабочих в области почтовой связи, дополнительная профессиональная переподготовка |
| Форма обучения | Очная, очно-заочная, дистанционная |
| Длительность обучения | 170 академических часа (5 недель) |
| Недельная нагрузка | 40 академических часов |
| Квалификационный уровень | 2 уровень |

| № | Наименование дисциплин | Всего час. | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа и консультации |
|------------|---|------------|-----------|----------------------|---------------------------------------|
| I. | Общепрофильные дисциплины | 20 | 13 | 5 | 2 |
| 1.1. | Нормативно –правовые акты регламентирующие деятельность почтовой связи на территории РФ. | 6 | 4 | - | 2 |
| 1.2. | Деловая этика и корпоративная культура | 6 | 3 | 3 | - |
| 1.3. | Конфликтология | 6 | 4 | 2 | - |
| 1.4. | Требования охраны труда | 2 | 2 | - | - |
| II. | Специальные дисциплины | 80 | 41 | 23 | 16 |
| 2.1. | Почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология | 8 | 4 | 2 | 2 |
| 2.2. | Административно-территориальное деление Российской Федерации | 4 | 2 | - | 2 |
| 2.3. | Порядок использования тарифов на оказываемые услуги | 4 | 2 | 2 | - |
| 2.4. | Порядок приписки почтовых отправлений к документам | 6 | 3 | 2 | 1 |
| 2.5. | Порядок приема, обработки и вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением | 10 | 6 | 2 | 2 |
| 2.6. | Порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправлений | 8 | 4 | 2 | 2 |
| 2.7. | Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи | 10 | 6 | 2 | 2 |

| | | | | | |
|-------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|
| 2.8. | Список товаров и предметов, запрещенных и ограниченных к пересылке в почтовых отправлениях (внутренних и международных) | 10 | 4 | 3 | 3 |
| 2.9. | Порядок обработки и хранения персональных данных клиентов | 6 | 4 | 1 | 1 |
| 2.10. | Ответственность за нарушения по сохранности персональных данных | 4 | 2 | 2 | |
| 2.11. | Требования, предъявляемые к качеству оказываемых услуг | 6 | 4 | 1 | 1 |
| 2.12. | Зачет | 4 | - | 4 | |
| III. | Информационные системы, применяемые в отрасли почтовой связи | 32 | 19 | 8 | 5 |
| 3.1. | Современные информационные технологии в почтовой связи | 16 | 9 | 4 | 3 |
| 3.2. | Методы идентификации поддельных документов и денежных знаков | 14 | 10 | 2 | 2 |
| 3.3 | Зачет | 2 | | 2 | |
| IV | Практика | 30 | | 30 | |
| 8 | Квалификационный экзамен | 8 | | 8 | |
| | ИТОГО | 170 | 70 | 75 | 25 |

Раздел I. Учебная дисциплина «Общепрофильные дисциплины»

Пояснительная записка. Настоящий раздел предназначен для изучения учебной дисциплины «Общепрофильные дисциплины».

Цель: изучить нормативно - правовые акты регламентирующие деятельность почтовой связи на территории Российской Федерации. В связи с тем, что 90% времени специалисты почтовой связи работают с людьми, программой обучения предусмотрены такие темы как: деловой этикет и корпоративная культура. Конфликтология. Кроме того, обучающиеся изучат требования охраны труда на предприятии и пожарную безопасность.

Изучение дисциплины завершается проведением итогового занятия, выполняющего функции контроля освоения учебного материала.

Форма итогового занятия – собеседование.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № | Наименование дисциплин | Всего час. | Лекции | Практическое обучение | Самостоятельная работа и консультации |
|-----------|--|------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------|
| I. | Общепрофильные дисциплины | 20 | 13 | 5 | 2 |
| 1.1. | Нормативно –правовые акты регламентирующие деятельность почтовой связи на территории РФ. | 6 | 4 | - | 2 |
| 1.2. | Деловая этика и корпоративная культура | 6 | 3 | 3 | - |
| 1.3. | Конфликтология | 6 | 4 | 2 | - |
| 1.4. | Требования охраны труда | 2 | 2 | - | - |

Тема 1.1. Нормативно –правовые акты регламентирующие деятельность почтовой связи на территории Российской Федерации.

Деятельность почтовой отрасли регулируется действующим российским законодательством, а также нормативными и правовыми актами, международными конвенциями и