МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**«Утверждено»**

**Министерством образования**

**и науки Кыргызской Республики**

**приказ №\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

# СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# Кыргызской Республики

Специальность: **210501 - «Почтовая связь»**

Квалификация: **специалист почтовой связи**

Бишкек-2019 г.

**Глава 1. Общие положения**

**1**. Настоящий Государственный образовательный стандарт по специальности 210501 - «Почтовая связь» среднего профессионального образования Кыргызской Республики (далее – Государственный образовательный стандарт) разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования.

**2.** В настоящем Государственном образовательном стандарте используются следующие понятия:

* **основная профессиональная образовательная программа** – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующей специальности;
* **цикл дисциплин** – **часть** образовательной программы **или** совокупность учебных дисциплин, имеющая определенную **логическую** завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;
* **модуль** – часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания;
* **компетенция** – динамичная комбинация личных качеств, знаний, умений и навыков, необходимых для занятия профессиональной деятельностью в соответствующей области;
* **кредит (зачетная единица)** – условная мера трудоемкости основной профессиональной образовательной программы;
* **результаты обучения** – компетенции, приобретенные в результате обучения по основной образовательной программе/модулю.

Выполнение настоящего Государственного образовательного стандарта является обязательным для всех образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм.

Глава 2. Область применения

**3.** Настоящий Государственный образовательный стандарт представляет собой совокупность норм, правил и требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности 210501 - «Почтовая связь»и является основанием для разработки учебной организационно-методической документации, оценки качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования всеми образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, имеющими лицензию и аккредитацию на территории Кыргызской Республики.

**4.** Основными пользователями Государственного образовательного стандарта по специальности 210501 - «Почтовая связь» являются:

* администрация и педагогический составобразовательных организаций, имеющих право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности;
* студенты, ответственные за эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению основной образовательной программы по данной специальности;
* объединения специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
* учебно-методические объединения и советы, обеспечивающие разработку основных образовательных программ по поручению уполномоченного государственного органа в сфере образования Кыргызской Республики;
* уполномоченные государственные органы в сфере образования, обеспечивающие финансирование среднего профессионального образования;
* уполномоченные государственные органы в сфере образования, обеспечивающие контроль за соблюдением законодательства в системе среднего профессионального образования, осуществляющие аккредитацию и контроль качества в сфере среднего профессионального образования.

**Глава 3. Общая характеристика специальности**

**5.** Основная профессиональная образовательная программа по специальности 210501 - «Почтовая связь» реализуется в одной из следующих форм обучения:

очная;

очно-заочная (вечерняя);

заочная;

**6**. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме обучения составляет:

* на базе среднего общего образования - не менее 1 год 10 месяцев;
* на базе основного общего образования - не менее 2 года 10 месяцев.

**7.** При реализации общеобразовательной программы среднего общего образования (10-11 классов), интегрированной в программу среднего профессионального образования, документ (аттестат) о среднем общем образовании не выдается, а оценки по предметам выставляются в документ (диплом) о среднем профессиональном образовании.

**8**. Абитуриент при поступлении на обучение по специальности 210501 - «Почтовая связь» должен иметь один из документов:

- документ (аттестат) о среднем общем образовании;

- документ (свидетельство) об основном общем образовании.

**9**. Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, увеличиваются образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, на 6 месяцев относительно установленного нормативного срока освоения при очной форме обучения.

Иные нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования могут быть установлены соответствующими решениями Правительства Кыргызской Республики.

**10**. Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения составляет не менее 120 кредитов (зачетных единиц). Трудоемкость одного учебного семестра равна не менее 30 кредитам (зачетным единицам) (при двухсеместровой организации учебного процесса).

Один кредит (зачетная единица) равен 30 часам учебной работы студента (включая аудиторную, самостоятельную работу и все виды аттестации).

Трудоемкость основной профессиональной образовательной программы по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения и использования дистанционных образовательных технологий, за учебный год составляет не менее 45 кредитов (зачетных единиц).

**11.** В области обучения целью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 210501 - «Почтовая связь» является: подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественно-научных знаний, получение среднего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в сфере почтовой связи, обладать общими и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области воспитания личности целью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 210501 - «Почтовая связь» являетсяформирование социально-личностных качеств студентов: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, повышения общей культуры.

**12.** Областью профессиональной деятельности выпускников по специальности 210501 - «Почтовая связь» является организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

**13**. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;

-оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке);

-первичные трудовые коллективы.

**14.** Видами профессиональной деятельности выпускников по специальности 210501 - «Почтовая связь», являются:

• производственно-технологическая;

• организационно-управленческая.

**15.** Выпускник по специальности 210501 - «Почтовая связь» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

**производственно-технологическая**:

* осуществлять техническую эксплуатацию средств почтовой связи;
* осуществлять техническую эксплуатацию сетей почтовой связи;
* рассчитывать по принятой методологии основные технико- экономические показатели деятельности структурного подразделения;
* применять методы планирования производственных заданий на практике.

**Организационно-управленческая**:

* организовывать работу коллектива исполнителей;
* планировать и организовывать производственные работы;
* выбирать оптимальные решения при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций;
* участвовать в хозяйственной и финансовой деятельности трудового коллектива, участка, предприятия в целом;
* участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности;
* обеспечивать соблюдение техники безопасности на производственном участке;
* разрабатывать мероприятия по охране труда и окружающей среды;
* участвовать в организации производственной деятельности структурного подразделения;
* организовывать систему сбыта и продвижения продукции;
* вести деловые переговоры с поставщиками и потребителями;
* заключать договоры с поставщиками и потребителями;
* составлять внешнеторговые контракты;
* оформлять документацию в соответствии с требованиями, используя электронные системы документооборота.

**16.** Выпускник, полностью освоивший основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования 210501 - «Почтовая связь»подготовлен:

- к выполнению видов профессиональной деятельности (п.14) и решению профессиональных задач (п. 15);

- к освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования по следующим специальностям и родственным направлениям подготовки высшего профессионального образования по ускоренным программам:

580500 - «Бизнес информатика»;

690200 - «Радиотехника»;

690300 - «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»;

Профиль: Сети связи и системы коммутации

700200 - «Управление в технических системах»;

710100 - «Информатика и вычислительная техника»;

710200 - «Информационные системы и технологии»;

710500 - «Интернет технологии и управление».

**Глава 4. Общие требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы**

**17.** Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования на основании настоящего Государственного Образовательного стандарта, самостоятельно разрабатывают основную профессиональную образовательную программу по специальности.

Основная профессиональная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующего Государственного образовательного стандарта по специальности, с учетом потребностей рынка труда.

Образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, обязаны ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу (вариативную часть) с учётом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, в соответствии с рекомендациями по обеспечению гарантии качества образования, заключающимися:

* в разработке стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников;
* в мониторинге, периодическом рецензировании образовательных программ;
* в разработке объективных процедур оценки уровня знаний и умений студентов, компетенций выпускников на основе четких согласованных критериев;
* в обеспечении качества и компетентности преподавательского состава;
* в обеспечении достаточными ресурсами всех реализуемых образовательных программ, контроле эффективности их использования, в том числе путем опроса обучаемых;
* в регулярном проведении самообследования по согласованным критериям для оценки своей деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными организациями;
* в информировании общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

**18.** Оценка качества подготовки студентов и выпускников должна включать их текущую, промежуточную и итоговую государственную аттестации.

Текущая аттестация студентов проводится в течение учебного семестра на основании модульно-рейтинговой системы оценивания, установленной образовательной организацией, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования (утвержденной педагогическим советом).

Промежуточная аттестация студентов проводится в конце каждого семестра и по всем дисциплинам выставляются итоговые оценки (экзаменационные оценки) по итогам текущей аттестации в семестре.

Для текущей, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы создаются базы оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, модульные тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Базы оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

Обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования завершается обязательной сдачей итоговой государственной аттестации.

Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из следующего вида государственного аттестационного испытания:

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности.

**19.** При разработке основной профессиональной образовательной программы должны быть определены возможности образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования, в формировании социально-личностных компетенций выпускников (например, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельного характера). Образовательная организация, реализующая образовательную программу среднего профессионального образования, обязана:

- сформировать свою социокультурную среду;

- создать условия, необходимые для всестороннего развития личности;

- способствовать развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие студентов в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

**20.** Основная профессиональная образовательная программа образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования, должна содержать дисциплины по выбору студента в объеме не менее одной трети вариативной части каждого цикла дисциплин. Порядок формирования дисциплин по выбору студента устанавливает педагогический совет образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

**21**. Образовательная организация, реализующая образовательную программу среднего профессионального образования, обязана:

- обеспечить студентам реальную возможность участвовать в формировании своей программы обучения;

- ознакомить студентов с их правами и обязанностями при формировании основной профессиональной образовательной программы;

- разъяснить, что избранные студентами дисциплины становятся для них обязательными, а их суммарная трудоемкость не должна быть меньше, чем это предусмотрено учебным планом.

**22.** Студенты имеют право в пределах объема учебного времени, отведенного на освоение учебных дисциплин по выбору студента, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, выбирать конкретные дисциплины.

**23**. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования.

**24**. В целях достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы студенты обязаны участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ.

**25.** Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 45 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Объем аудиторных занятий в неделю при очной форме обучения определяется Государственным образовательным стандартом с учетом специфики специальности не более 60 % общего объема, выделенного на изучение каждой учебной дисциплины.

**26.** При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 16 часов в неделю.

**27.** При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 150 часов в год.

**28**. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

**Глава 5. Требования к основной профессиональной образовательной программе**

**29**. Выпускник по специальности 210501 - «Почтовая связь» в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности, указанными в пунктах 11 и 15 настоящего Государственного образовательного стандарта, должен обладать следующими компетенциями:

**а) общими (ОК):**

**ОК1.**Уметь организовать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК2.** Решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность.

**ОК3.** Осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК4.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК5.** Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

**ОК6.** Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий.

**ОК7.** Управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологий в профессиональной деятельности.

**ОК8.** Быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

**OK9.** Быть способным приобретать новые знания, с большой степенью самостоятельности, с использованием современных образовательных и информационных технологий.

**ОК10.** Быть способным на научной основе оценивать свой труд, оценивать, с большой степенью самостоятельности, результаты своей деятельности.

**б) профессиональными , соответствующими основным видам профессиональной деятельности (ПК):**

производственно-технологическая:

**ПК1.** Организовывать и выполнять работы по предоставлению услуг почтовой связи и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

**ПК2.** Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

**ПК3.** Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

**ПК4**. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

**ПК5.** Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

**ПК6.** Обеспечивать экспедирование периодической печати.

**ПК7.** Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

**ПК8.** Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

**ПК9.** Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

ПК10. Выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Организационно-управленческая:

**ПК11.** Исследовать рынок услуг почтовой связи.

**ПК12.** Выбирать технологии для предоставления услуг почтовой связи в соответствии с заказами потребителей.

**ПК13.** Заключать торговые сделки, торговые (коммерческие) и страховые договоры при осуществлении деятельности организации почтовой связи.

**ПК14.** Использовать программно-аппаратные средства защиты информации почтовой связи.

**30**. Основная профессиональная программа среднего профессионального образования предусматривает изучение следующих учебных циклов:

1) общегуманитарный цикл;

2) математический и естественнонаучный цикл;

3) профессиональный цикл;

и разделов:

4) практика;

5) итоговая государственная аттестация;

6) физическая культура.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается в соответствии со структурой, определяемой приложением, прилагаемым к настоящему Государственному образовательному стандарту.

**31**. Каждый цикл дисциплин должен иметь базовую (обязательную) и вариативную части. Вариативная часть должна дать возможность расширения или углубления знаний, умений и навыков студентов, определяемых содержанием дисциплин базовой части. Вариативная часть устанавливается средним профессиональным учебным заведением исходя из специфики реализуемой профессиональной образовательной программы.

**32.** Реализация основной профессиональной образовательной программы специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующей специальности или направлению подготовки.

Доля штатных преподавателей к общему числу преподавателей основной профессиональной образовательной программы должна составлять не менее 80%.

Соотношение преподаватель / студент - не более 1:12.

**33.** Реализация основной профессиональной образовательной программы специальности должна обеспечиваться доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Образовательная программа образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, должна включать лабораторные практикумы и практические занятия (определяются с учетом формируемых компетенций).

Обеспеченность студентов учебной литературой и/или электронной литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы, должна соответствовать нормативу – 0,5 экземпляра на одного студента. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям. В образовательном процессе должны использоваться законодательные акты, нормативные документы, материалы профессионально-ориентированных периодических изданий.

Учебно – методическое обеспечение (в соответствии с годами выпуска): обязательные учебники – 0,5 шт. на одного студента; методические пособия к лабораторным и курсовым работам – 1:1.

Обязательные учебники и методические пособия определяются рабочими программами на основании требований Государственного образовательного стандарта. В качестве учебников могут использоваться тиражированные экземпляры конспектов лекций, электронных учебников.

Количество студентов заочной и очно-заочной форм обучения от числа студентов очной формы обучения 1:1. Обучение студентов по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения разрешается только при наличии студентов очной формы обучения.

**34.** Образовательная организация, реализующая основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической подготовки студентов, предусмотренных учебным планом образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Полезная площадь на одного студента с учётом двух сменности занятий должна быть не менее 7 кв.м.

Также должны быть следующие объекты: актовый зал – 1, спортивный зал – 1, столовая - 1, медпункт – 1.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**кабинетов, лабораторий, мастерских**

**по специальности 210501 - «Почтовая связь»**

**Кабинеты**:

* истории Кыргызстана;
* математики (профессиональной математики);
* естественнонаучных дисциплин (физики, химии, географии, экологии, концепции современного естествознания);
* иностранного языка (профессионального иностранного языка);
* русского языка и литературы (профессионального русского языка);
* НВП;
* информационных технологий (компьютеры 1:12);
* инженерной графики;
* манасоведения;
* охраны труда.

**Лаборатории:**

* почтовой безопасности;
* автоматизации почтово-кассовых операций;
* метрологии, стандартизации и сертификации.

**Мастерские:**

- электромонтажная.

**Библиотеки:**

* книжный фонд;
* читальный зал с выходом в сеть Интернет;
* электронная библиотека;
* конференц-зал.

**Спортивный комплекс**:

* спортивный зал;
* открытый стадион широкого профиля.

**35**. Требования к содержанию, объёму и структуре выпускных квалификационных работ определяются средним профессиональным учебным заведением с учётом Положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470.

**Приложение - 1**

**Структура основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования**

**Специальность: 210501 - «Почтовая связь»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код ЦД ОПОП** | **Учебные циклы и проектируемые**  **результаты их освоения** | **Трудоемкость**  **(кредит)** | **Перечень дисциплин для разработки примерных программ, учебников и учебных пособий** | **Коды формируемых компетенций** |
| СПО1. | **Общегуманитарный цикл** | **18** |  |  |
|  | **Базовая часть** | **15** |  |  |
|  | В результате изучения базовой части цикла студент должен:  **знать:**   * лексический (1000-1200 лексических единиц) и грамматический минимум по кыргызскому, русскому и иностранному языкам, необходимый для чтения и перевода со словарем текстов профессиональной направленности; * основные способы переработки текстовой информации; * основные правила оформления деловых документов; * произведения и биографию великих кыргызских писателей и поэтов; * закономерности исторического развития Кыргызстана, его место в системе мирового сообщества; * идею, содержание, героев эпоса «Манас» в жизни человека и общества; историю кыргызов в эпосе «Манас»; * основные закономерности взаимодействия человека и общества; человека и природы.   **Уметь:**   * логически верно, аргументированно и ясно строить свою устную и письменную речь на кыргызском, русском и иностранном языках на профессиональные и повседневные темы; * самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; * переводить со словарём тексты на кыргызском, русском и иностранном языках профессиональной направленности; * вести диалоги, монологи на кыргызском, русском и иностранном языках; * выделять основную идею произведения, составлять тезисный план по творчеству писателей и поэтов, характеризовать главных героев; * выявлять, анализировать причинно-следственные связи и закономерности исторического процесса; * объяснить место и значение эпоса «Манас» среди шедевров устного народного творчества, эпического наследия человечества; * применять идеи эпоса «Манас» в процессе жизнедеятельности.   **Владеть:**   * навыками культуры общения на кыргызском, русском и иностранном языках; * эффективными методиками коммуникации; * навыками лингвистического анализа различных текстов; * навыками грамотного письма и устной речи на кыргызском, русском и иностранном языках; * навыками анализа прочитанных произведений, способностями выделять тему, идею, композицию, сюжет произведения, анализировать действия героев; * навыками работы с исторической литературой, исследования памятников и источников отечественной истории; * методами и приемами анализа исторических явлений; * навыками самостоятельной работы и самоорганизации; * способностями применять полученные знания в процессе решения задач в образовательной и профессиональной деятельности. |  | Кыргызский язык и литература  Русский язык  Иностранный язык  История Кыргызстана  Манасоведение | ОК-1-10 |
|  | **Вариативная часть**  (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения). | **3** |  |  |
| СПО2. | **Математический и естественнонаучный цикл** | **6** |  |  |
|  | **Базовая часть:** | **4** |  |  |
|  | В результате изучения базовой части цикла студент должен:  **знать:**  - основные способы математической обработки информации;  - принципы математических рассуждений и доказательств;  - системы исчисления;  - методы математической статистики;  - основы алгебры и геометрии;  - основы современных технологий сбора, обработки и представления информации;  - стандартное программное обеспечение, необходимое в профессиональной деятельности;  - виды поисковых систем для нахождения необходимой информации;  - методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;  - правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;  - возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития.  **Уметь:**  - применять математические методы для решения профессиональных задач;  - выполнять приближенные вычисления;  - проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследования, представлять полученные данные графически;  - использовать современные информационно-коммуникационные технологии (включая пакеты прикладных программ, локальные и глобальные компьютерные сети) для сбора, обработки и анализа информации, в том числе правовой, в профессиональной деятельности;  - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;  - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.  **Владеть**:  - основными методами математической обработки информации;  - методами математической логики;  - навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения;  - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. |  | Профессиональная математика  Информатика | ОК-1-10 |
|  | **Вариативная часть**  (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения). | **2** |  |  |
| **СПО-3** | **Профессиональный цикл** | **75** |  |  |
|  | **Базовая часть** | **60** |  |  |
|  | В результате изучения базовой части цикла студент должен*:*  знать:  - основные принципы построения почтовой связи; структуру управления почтовой связи;  - показатели качества работы почтовой связи;  - понятие о производственных процессах;  - виды почтовой связи;  - механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;  - методы экономического анализа;  - формы оплаты труда в современных условиях;  - методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;  - формы статистической отчетности в объектах почтовой связи;  - функции, виды и психологию менеджмента;  - основы организации работы коллектива исполнителей;  - принципы делового общения в коллективе;  - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  - процесс принятия и реализации управленческих решений;  -методы управления конфликтами;  - порядок работы с организациями и частными лицами по обслуживанию услугами почтовой связи;  - маркетинговые концепции;  - цели, принципы и методы управления маркетингом;  - этапы проведения маркетинговых исследований;  - рынок в системе маркетинга;  - концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;  - методику проведения маркетингового планирования;  - основы рекламной кампании;  - психологические особенности общения;  - типы общения и его строение;  - закономерности общения;  - правила делового общения;  - этические нормы взаимоотношений с клиентами;  - основные приёмы ведения беседы, консультирования;  - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;  - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  - основы военной службы и обороны государства;  - задачи и основные мероприятия гражданской обороны;  - способы защиты населения от оружия массового поражения;  - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим;  - вопросы профилактики правонарушений воздушной безопасности;  - методы обеспечения безопасности информации;  - обеспечения надёжности персонала;  - методы проведения контроля за сохранностью международных и внутренних почтовых отправлений;  - классификацию средств предприятий;  - элементы метода бухгалтерского учёта;  - формы бухгалтерского учёта;  - порядок учёта основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей;  - порядок учёта кассовых операций, денежных средств, переводных операций и расчётов;  - порядок составления бухгалтерского баланса;  - статистические наблюдения, сводку и группировку статистических данных;  - элементы статистического анализа;  - формы статистической отчётности в организациях почтовой связи, порядок их составления;  - роль, значение и основные направления развития почтовой связи;  - принципы организации и построения почтовой связи;  - особенности почтовой связи;  - закон «О почтовой связи»;  - услуги связи;  - качество услуг;  - организация управления в отрасли почтовой связи;  - понятия о производственных процессах;  - виды почтовой связи;  - организацию и средства перевозки почты;  - нормативную базу по выполнению услуг по доставке пенсий, пособий, распространению и экспедированию периодической печати;  - системы обработки информации по почтово-кассовым операциям;  - закон КР о применении контрольно-кассовых машин (ККМ) при осуществлении денежных расчётов с населением;  - правила эксплуатации ККМ;  - технические характеристики почтовых ККМ;  - технику безопасности при работе на ККМ;  - оформление почтово-кассовых операций на ККМ;  - оформление служебных операций на ККМ;  - порядок исправления ошибок, допущенных при выполнении операций;  - способы контроля кассовых операций при применении ККМ;  - автоматизированные информационно-технологические системы почтовой связи (АИТС, ПС) «Почтовые переводы»;  - способы применения ПК для контроля и учёта почтово-кассовых операций;  - общие сведения об электронных весах;  - печатающие устройства, подключаемые к почтовым ККМ;  - общие понятия об отрасли связи;  - особенности принципа построения организации почтовой связи;  - теоретические основы и технические средства почтовой связи;  - правовые основы, цели, задачи, принципы, объекты и средства метрологии, стандартизации и сертификации  - метрологические службы, обеспечивающие единство измерений;  - виды государственного метрологического контроля и надзора;  - основные термины и определения в области стандартизации и управления качеством  - международную и региональную стандартизацию, межгосударственную стандартизацию СНГ;  - государственную систему стандартизации КР;  - качество продукции, показатели качества и методы их оценки;  - способы испытания и контроля продукции;  - технологическое обеспечение качества;  - системы качества;  - основные термины и определения в области сертификации;  -организационную структуру сертификации;  - системы сертификации;  - порядок и правила сертификации;  - обязательную и добровольную сертификацию;  - схемы сертификации;  - системы экспедирования печати;  - основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;  - порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;  - требования к оформлению печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;  - нормативную базу по экспедированию периодической печати;  - основные принципы построения почтовой связи;  - этапы производственных, процессов;  - виды почтовой связи;  - организацию и средства перевозки почты;  - порядок обмена почты с внешним транспортом;  - порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, порядок ведения производственной документации и сроки их хранения;  - общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;  - порядок разработки схем доставочных участков;  - нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;  - порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках автоматизированной информационной системы учёта и контроля прохождения почтовых отправлений;  - требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;  - требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;  - средства защиты почтовых работников;  - памятку личной безопасности почтальона;  - требования к технической укрепленности главных касс;  - требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.  Уметь:  - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;  - рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;  - осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы;  - анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;  - применять приёмы делового общения в профессиональной деятельности;  - принимать эффективные управленческие решения;  - работать с организациями и частными лицами по предоставлению услуг связи;  - проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;  - проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;  - распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;  - проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;  - осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;  - принимать решения, отстаивать свою точку зрения;  - использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;  - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  - предпринимать профилактические меры по снижению уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  - применять первичные средства пожаротушения;  - ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной специальности;  - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  - оказывать первую помощь пострадавшим;  - проводить служебные расследования по случаям хищений почтовых отправлений;  - проводить технические исследования вещественных доказательств по похищенным почтовым отправлениям и части их вложений;  - вести производственную документацию по приёму, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;  - оформлять приём почтовых отправлений по спискам ф103;  - определять тарифы на внутренние и международные почтовые отправления;  - оформлять и контролировать приём и оплату почтовых, телеграфных и электронных переводов;  - оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;  - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений;  - вести служебную переписку по переводным операциям;  - оформлять акты на оплату переводов;  - проводить учёт кассовых операций на предприятиях почтовой связи;  - оформлять высылку сверхлимитных, остатков денежной наличности из отделений почтовой связи;  - оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;  - осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;  - вести учёт и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;  - вести учёт и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;  - осуществлять продажи почтовых и непрофильных услуг;  - оформлять документы по оказанию почтовых и непрофильных услуг;  - предоставлять отчёты об оказании почтовых и непрофильных услуг;  - работать с организациями и частными лицами по предоставлению услуг почтовой связи;  - оформлять приём подписки на периодические печатные издания;  - формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;  - оформлять переадресовку и аннулирование подписки;  - вести производственную документацию по подписке;  - осуществлять производственные процессы по приёму, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;  - обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;  -применять основные законы теории связи, учитывать на практике полученные знания;  - пользоваться контрольно-испытательной и измерительной аппаратурой;  - анализировать результаты измерений;  - организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;  - вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;  - осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;  - оформлять дефектную почту в цехах и на участках; осуществлять поимённую проверку принятой почты с сопроводительными документами;  - вести производственную документацию;  - работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках автоматизированной информационной системы учёта и контроля прохождения почтовых отправлений;  - осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;  - осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;  - обеспечивать контроль соблюдения технологии приёма, обработки и доставки почты;  - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.  Владеть:  - методами осуществления контроля качества работы почтовой связи, организации производственного процесса;  - способами ценообразования на услуги почтовой связи;  - методами экономического анализа;  - навыками работы с организациями и частными лицами по предоставлению услуг связи;  - методами принятия и реализации управленческих решений;  - методами проведения маркетингового планирования и рекламной компании;  - навыками делового общения с клиентами;  - способами аргументации и изложения просьб;  - навыками организации защиты работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  - навыками индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения, пожаробезопасности;  - навыками оказания первой помощи пострадавшим, защиты населения от оружия массового поражения, пожаробезопасности;  - навыками организации профилактики правонарушений при обмене почты;  - навыками обеспечения надёжности и безопасности персонала;  - организацией производственной деятельностью по предоставлению почтовых и непрофильных услуг;  - оказанием услуг доступа в глобальную сеть Интернет;  - распространением периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организацией доставки почтовых отправлений, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);  - организацией и контролем производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;  - навыками составления и отправки отчётности по переводным операциям;  - навыками оформления невручённых (невостребованных) почтовых отправлений;  - навыками организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;  - методами мониторинга оборудования информационно-коммуникационных сетей для оценки его работоспособности;  - навыками работы с клиентами;  - навыками работы на ПК;  - навыками работы с измерительной техникой и электрическими схемами;  - навыками оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;  - навыками осуществления обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;  - навыками обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений;  - работы с автоматизированной системой учёта и контроля прохождения почтовых отправлений;  - методами обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;  - навыками организации и контроля безопасной работы почтальонов;  - методами контроля за соблюдением технологии приёма, обработки и доставки почты. |  | Экономика  почтовой связи  Менеджмент  Маркетинг  Управленческая  психология и управление персоналом  Охрана труда и  безопасность жизнедеятель-  ности  Почтовая безопасность  Основы бухгалтерского учёта  Статистика связи  Организация почтовой связи  Автоматизация  почтово-кассовых операций  Введение в специальность  Метрология, стандартизация и сертификация  Эксплуатация  почтовой связи | ОК-1-10  ПК-1-14 |
|  | **Вариативная часть**  (знания, умения, навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения). | **15** |  |  |
|  | **Всего часов обучения по циклам ОПОП** | **99** |  |  |
| СПО4*.* | **Практика (практические умения и навыки определяются основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального учебного заведения**). | **15** |  | ОК-1-10  ПК-1-14 |
| СПО5. | **Государственная итоговая аттестация** | **6** |  | ОК-1-10  ПК-1-14 |
| СПО6. | **Физическая культура (по 2 часа в неделю в указанных семестрах)** | **3-5 сем** |  | ОК-1-10 |
|  | **Курсовые проекты** | **2** |  |  |
|  | **Общая трудоёмкость ОПОП** | **120** |  |  |

**Приложение -2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН** | | | | | |
|  | **среднего профессионального образования базового уровня по специальности: 250501 - «Почтовая связь»** | | | | | |

Квалификация – Специалист почтовой связи

Форма обучения – очная

нормативный срок обучения:

на базе среднего общего образования 11 кл. - 1 год 10 месяцев

заочная форма обучения-2 года 6 месяцев.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебных дисциплин (в том числе практик) | Общая трудо-емкость | | Примерное распределение по семестрам | | | | | | |
| в кредитах | в часах | 3 семестр | | 4 семестр | | 5 семестр | | 6 семестр |
| Количество недель | | | | | | |
| 15-18 | 15-18 | | 12-18 | | 9-18 | |
|  | **Общегуманитарный цикл** | **18** | **540** |  |  | |  | |  | |
|  | **Базовая часть** | **15** | **450** |  |  | |  | |  | |
|  | Кыргызский язык и литература | 3 | 90 | \* |  | |  | |  | |
|  | Русский язык | 3 | 90 | \* |  | |  | |  | |
|  | Иностранный язык | 3 | 90 |  | \* | |  | |  | |
|  | История Кыргызстана | 4 | 120 |  | \* | |  | |  | |
|  | Манасоведение | 2 | 60 |  | \* | |  | |  | |
|  | **Вариативная часть** | **3** | **90** | \* | \* | |  | |  | |
|  | **ИТОГО:** | **18** | **540** |  |  | |  | |  | |
|  | **Математический и естественнонаучный цикл** | **6** | **180** |  |  | |  | |  | |
|  | **Базовая часть** | **4** | **120** |  |  | |  | |  | |
|  | Профессиональная математика | 2 | 60 | \* |  | |  | |  | |
|  | Информатика | 2 | 60 |  | \* | |  | |  | |
|  | **Вариативная часть** | **2** | **60** | \* | \* | |  | |  | |
|  | **ИТОГО:** | **6** | **180** |  |  | |  | |  | |
|  | **Профессиональный цикл** | **75** | **2250** |  |  | |  | |  | |
|  | **Базовая часть** | **60** | **1800** |  |  | |  | |  | |
|  | Экономика почтовой связи | 6 | 180 |  |  | | \* | |  | |
|  | Менеджмент | 4 | 120 |  |  | |  | | \* | |
|  | Маркетинг | 4 | 120 |  | \* | |  | |  | |
|  | Управленческая психология и управление персоналом | 4 | 120 |  |  | |  | | \* | |
|  | Охрана труда и  безопасность жизнедеятельности | 5 | 150 |  | \* | |  | |  | |
|  | Почтовая безопасность | 4 | 120 |  |  | |  | | \* | |
|  | Основы бухгалтерского учёта | 5 | 150 |  |  | | \* | |  | |
|  | Статистика связи | 4 | 120 | \* |  | |  | |  | |
|  | Организация почтовой связи | 6 | 180 |  |  | | \* | |  | |
|  | Автоматизация  почтово-кассовых операций | 4 | 120 |  | \* | |  | |  | |
|  | Введение в специальность | 4 | 120 | \* |  | |  | |  | |
|  | Метрология, стандартизация и сертификация | 4 | 120 | \* |  | |  | |  | |
|  | Эксплуатация почтовой связи | 6 | 180 |  | \* | |  | |  | |
|  | **Вариативная часть** | **15** | **450** | \* | \* | | \* | | \* | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | **ИТОГО теоретического обучения:** | **99** | **2970** |  |  | |  | |  | |
|  | **Физическая культура(\*)** |  | **2ч в нед** | \* | \* | | \* | |  | |
|  | **Практика(\*\*)** | **15** | **450** |  | \* | | \* | | \* | |
|  | **Итоговая государственная аттестация (\*\*\*)** | **6** | **180** |  | \* | |  | | \* | |
|  | **Количество экзаменов (макс)** | **8-10** |  | **8-10** | **8-10** | | **8-10** | | **8-10** | |
|  | **Количество курсовых работ/проектов** | **2** |  |  |  | | **\*** | | **\*** | |
|  | **Общая трудоемкость основной образовательной программы** | **120** | **3600** | **30** | **30** | | **30** | | **30** | |
|  | (\*) физическая культура в общую трудоемкость не входит |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | (\*\*)количество и виды практик по специфике специальности спуза |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | (\*\*\*) итоговая государственная аттестация по усмотрению спуза |  |  |  |  | |  | |  | |