

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель:

*Исполнительный директор
УПРС Хабаровского края*

Должность

И.В. Иевлев

подпись

Ф. инициалы

« » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХКОТ СО

И.В. Банкрашкова

/Банкрашкова И.В.

подпись

Ф. инициалы

2023 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования

11.02.12 Почтовая связь

по программе базовой подготовки

Квалификация: специалист почтовой связи

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года
и 10 месяцев

г. Хабаровск

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Определение
- 1.2. Нормативно-правовая база для разработки ППССЗ
- 1.3. Общая характеристика программы подготовки

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 2.1. Общие компетенции выпускника
- 2.2. Профессиональные компетенции выпускника

3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Учебный план по программе подготовки
- 3.2. Рабочая программа воспитания

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
- 4.2. Требования к практической подготовке обучающихся
- 4.3. Требования к организации воспитания обучающихся
- 4.4. Требования к кадровым условиям реализации программы

5. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определение

Программа подготовки специалиста специалистов среднего звена, реализуемая краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» по специальности **11.02.12 Почтовая связь** представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативно – правовая база для разработки ППССЗ по специальности

Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерством просвещения Российской Федерации 11 августа 2014 г. № 967.
- приказ Министерства образования и науки России № 885, Министерства просвещения России № 390 от 08.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 30.04.2021);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 05.05.2022);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства просвещения России от 01.09.2022 № 769 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Министерстве юстиции России от 11.10.2022 № 70461);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.09.2023 № 717 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336»;
- письмо Министерства просвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»);
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;
- Другие нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»;
- Иные нормативные акты регионального и локального уровня.

1.3. Общая характеристика образовательной программы

Целью ППССЗ является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист почтовой связи.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: техник-теплотехник – 5184 академических часов.

Области профессиональной деятельности выпускника: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ППССЗ

2.1. Общие компетенции

	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы

ОК 02	проявлять к ней устойчивый интерес	(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 документов
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		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
ОК 03	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04	принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		планировать процесс поиска; 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
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 04	осуществлять поиски информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	

		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
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		порядок выстраивания презентации
ОК 5	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения:
		использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям;
		пользоваться комплексными способами представления и обработки информации, а также изучить возможности использования ИКТ для профессионального роста;
		соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ
		создавать информационные объекты различной структуры, в том числе гипертекстовые
		Знания:
		виды информационных процессов;
		примеры источников и приемников информации;
		методы измерения количества информации
ОК 06	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 07	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 08	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	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 09	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учётом 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

2.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.	ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Практический опыт
		Демонстрация знаний Правил оказания услуг почтовой связи, нормативных документов предоставления почтовых и не почтовых услуг;
		Умения:
		Осуществлять продажи и оформлять документы почтовых и не почтовых услуг;
		Знания:
		Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
	ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа	Требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг
		Практический опыт
		Демонстрация умений и практических навыков оформления оболочек почтовых отправок, заполнения квитанций приема платы за услуги почтовой связи и дополнительных услуг;
		Умения:
		Осуществлять продажи и оформлять документы почтовых и не почтовых услуг

		Знания: Организацию розничных продаж в отделении почтовой связи
	ПК 1.3 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Практический опыт: Оформленные накладные ф.16, ф.23 и ярлыки к почтовым емкостям; заполненные журналы и реестры и другие формы учета услуг в ОПС; Умения: Оформлять прием подписки, формировать и оформлять заказы с отправкой в почтамт на периодические печатные издания Знания: Правила распространения периодических изданий по подписке; Инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
	ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Практический опыт: Демонстрация знаний выкладки товаров на полках и витринах, умения ведения форм учета товаров; Умения: Предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг Знания: Правила оказания услуг почтовой связи.
	ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Практический опыт: Оформление заказов на товары посылочной торговли, и демонстрация знаний доставки (вручении) и приема оплаты за товары посылочной торговли и иных почтовых операций Умения: Вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений Знания: Порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений
Техническая эксплуатация средств почтовой связи.	ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Практический опыт Эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; Умения: Подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; Знания:

		Назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; назначение, технические характеристики средств малой механизации;
	ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	Практический опыт
		работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
		Умения:
		Оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
		Знания:
		Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
		Организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
	ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	Практический опыт
		Организации и контроля ведения кассовых операций;
		Умения:
		Исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций;
		Знания:
		Правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
	ПК 2.4 Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	Практический опыт
		Эксплуатации метрологического оборудования;
		Умения:
		Подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах;
		Знания:
		Порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города.
	ПК 2.5 Обеспечивать информационный обмен между	Практический опыт
		Осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым

	объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;
		Умения:
		Порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
		Знания:
Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.	ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	Практический опыт
		распространения периодических изданий по подписке, нормативов частоты и контрольных сроков доставки периодической печати
		карточной и адресной системам экспедирования печати, оформленные бланки ф.СП-33, ф.СП-34, КСТ ф.17
		Умения:
		Организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам.
		Знания:
		Системы экспедирования печати;
		Основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
	ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	Практический опыт
		Демонстрация знаний о показателях качества работы почтовой связи, их характеристику и требований по их обеспечению и выполнению
		Умения:
		Осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях
		Знания:
		Показатели качества работы почтовой связи, их характеристику.
	ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.	Практический опыт
		Обеспечение требований личной безопасности почтовых работников и почтальонов
		Умения:
		Осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи.
		Осуществлять контроль безопасности работы почтальонов

		Знания:
		Требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников
	ПК.3.4 Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Практический опыт
		Демонстрация знаний о требованиях к технической укрепленности объектов почтовой связи и порядок открытия/закрытия ОПС, кладовых
		Умения:
		Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи
		Знания:
		Требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

3. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план по программе подготовки ППССЗ

3.1.1 Учебный план, включает перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, их трудоемкость и последовательность изучения, а также разделы практик.

Государственная итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена по специальности, который соответствует результатам освоения пяти профессиональных модулей, входящих в основную образовательную программу среднего профессионального образования.

3.1.2. Календарный учебный график по программе подготовки ППССЗ.

Календарный учебный график составляется на весь период обучения, соответствует ФГОС СПО по специальности и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров, промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени.

3.2. Рабочая программа воспитания

3.2.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

4.1.1. 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 стандартов. Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, выполнения лабораторных и практических работ обучающимися, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень специальных помещений

КАБИНЕТЫ

Социально-экономических дисциплин

Иностранного языка

Русского языка и литературы

Математики

Физики

Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности

Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита

Эксплуатация почтовой связи. Безопасности почтовой связи

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Истории

Юридических дисциплин. Основ права. Правового обеспечения профессиональной деятельности

Экономики организации (предприятия), экономической теории

ЛАБОРАТОРИИ

Автоматизации почтово-кассовых операций. Механизации объектов почтовой связи.

Информационных технологий в почтовой связи

МАСТЕРСКИЕ

Специализированная мастерская

СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС

Спортивный зал

Открытый стадион широкого профиля

Тренажерный зал

ЗАЛЫ

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актный зал

4.1.2. Реализация ППСЗ должна обеспечивать:

- выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Почтовая связь» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Требования к практической подготовке обучающихся

4.2.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке 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.

4.2.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

4.2.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении всех видов практики 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;

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

4.2.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована, охватывая профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

4.2.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключенного между образовательной организацией и профильной организацией АО «Почта России».

4.3. Требования к организации воспитания обучающихся

4.3.1. Воспитание обучающихся при освоении основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

4.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 11.02.12, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет. Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности или сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

5.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации: техник-теплотехник.

5.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом разработанных оценочных материалов.

5.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации.

5.5. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня.