

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Специальность 2-45 02 01
ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ**

**Квалификация
ТЕХНИК ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

СЯРЭДНЯЯ СПЕЦЫЯЛЬНАЯ АДУКАЦЫЯ

**Спецыяльнасць 2-45 02 01
ПАШТОВАЯ СУВЯЗЬ**

**Кваліфікацыя
ТЭХНІК ПАШТОВАЙ СУВЯЗІ**

SECONDARY SPECIAL EDUCATION

**Speciality 2-45 02 01
POST COMMUNIKATION**

**Qualification
POST TECHNICIAN**

УДК 656.8(083.74)

Ключевые слова: объекты почтовой связи, оператор почтовой связи, отправления письменной корреспонденции, почтовая безопасность, почтовая связь, почтовые отправления, почтообработывающее оборудование, сеть почтовой связи, услуги почтовой связи

МКС 03.180; 03.220.60

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН учреждением образования «Высший государственный колледж связи»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Кудрицкая Е.А., доц., канд. техн. наук (руководитель);

Ильин М.В., доц., канд. пед. наук;

Машкина Н.С.;

Новикова Л.М.;

Пархоменко Н.А.;

Шипилов А.А.

ВНЕСЕН управлением профессионального образования Министерства образования Республики Беларусь

2 УТВЕРЖДЕН постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 12.06.2015 № 61

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД РБ02100.4.159-2008

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины и определения	2
4	Общие положения	5
	4.1 Общая характеристика специальности	
	4.2 Квалификация выпускника	
	4.3 Требования к уровню основного образования лиц, поступающих для получения среднего специального образования	
	4.4 Требования к формам получения среднего специального образования	
	4.5 Требования к срокам получения среднего специального образования	
5	Квалификационная характеристика	6
	5.1 Сфера профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием	
	5.2 Объекты профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием	
	5.3 Виды профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием	
	5.4 Профессиональные функции специалиста со средним специальным образованием	
	5.5 Средства профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием	
6	Требования к уровню подготовки выпускника	8
	6.1 Общие требования	
	6.2 Требования к психическим и психофизиологическим профессионально-значимым свойствам личности	
	6.3 Требования к социально-личностным компетенциям	
	6.4 Требования к профессиональным компетенциям	
7	Требования к образовательной программе и ее реализации	11
	7.1 Состав образовательной программы	
	7.2 Требования к научно-методическому обеспечению образовательной программы	
	7.3 Требования к содержанию учебно-программной документации	
	7.4 Требования к организации образовательного процесса	
	7.5 Требования к срокам реализации образовательной программы	
	7.6 Перечень компонентов и циклов типового учебного плана по специальности	
	7.7 Требования к компетенциям по компонентам, циклам, областям знаний	
	7.8 Требования к содержанию и организации практики	
8	Требования к организации воспитательной работы	29
9	Требования к итоговой аттестации учащихся	30
10	Требования к ресурсному обеспечению образовательной программы	30
	10.1 Требования к кадровому обеспечению	
	10.2 Требования к материально-техническому обеспечению	
	Приложение А Библиография	31

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Специальность 2-45 02 01

ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

Квалификация

ТЕХНИК ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

СЯРЭДНЯЯ СПЕЦЫЯЛЬНАЯ АДУКАЦЫЯ

Спецыйальнасць 2-45 02 01

ПАШТОВАЯ СУВЯЗЬ

Кваліфікацыя

ТЭХНІК ПАШТОВАЙ СУВЯЗІ

SECONDARY SPECIAL EDUCATION

Speciality 2-45 02 01

POST COMMUNIKATION

Qualification

POST TECHNICIAN

Дата введения **2015-09-01**

1 Область применения

Настоящий образовательный стандарт среднего специального образования по специальности 2-45 02 01 «Почтовая связь» (далее – стандарт) устанавливает основные требования к содержанию профессиональной деятельности и компетентности специалиста со средним специальным образованием, содержанию учебно-программной документации образовательной программы среднего специального образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста со средним специальным образованием, уровню основного образования лиц, поступающих для получения среднего специального образования, вступительным испытаниям, формам и срокам получения среднего специального образования, организации образовательного процесса, объему учебной нагрузки учащихся, уровню подготовки выпускников, итоговой аттестации.

ОС РБ 2-45 02 01-2015

Стандарт применяется при разработке учебно-программной документации, оценке качества среднего специального образования по специальности.

Стандарт обязателен для применения во всех учреждениях образования, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность при реализации образовательных программ среднего специального образования, обеспечивающих получение квалификации специалиста со средним специальным образованием по специальности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты (ТНПА) и иные нормативные правовые акты:

СТБ 982-94 Информационная технология. Термины и определения

СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ОКРБ 011-2009 Специальности и квалификации

ГОСТ ИСО/МЭК 2382-1-99 Информационная технология. Словарь. Часть 1. Основные термины

ОСВО 1-45 02 01-2013 Высшее образование. Первая ступень. Специальность «Почтовая связь»

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Вид (подвид) профессиональной деятельности – вид (подвид) трудовой деятельности, определяемый специальностью (специализацией), квалификацией (ОКРБ 011).

Информационная система – система обработки информации в совокупности с относящимися к ней ресурсами организации, такими как люди, технические и финансовые ресурсы, которая предоставляет и распределяет информацию (ГОСТ ИСО/МЭК 2382-1).

Информационная технология – совокупность методов, способов, приемов и средств, реализующих информационный процесс в соответствии с заданными требованиями (СТБ 982).

Информационно-технологическая система почтовой связи – совокупность структурированных данных и комплекса аппаратно-программных средств для хранения и обработки данных, предназначенных для обеспечения обработки информации при осуществлении технологического процесса на предприятии почтовой связи (ОСВО 1-45 02 01).

Качество – степень, с которой совокупность собственных характеристик выполняет требования (СТБ ИСО 9000).

Качество образования – соответствие образования требованиям образовательного стандарта, учебно-программной документации соответствующей образовательной программы [1].

Квалификация – подготовленность работника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках специальности, направления специальности (ОКРБ 011).

Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и условий, необходимых для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования [1].

Образовательный стандарт – технический нормативный правовой акт, определяющий содержание образовательной программы посредством установления требований к образовательному процессу и результатам освоения ее содержания [1].

Объект профессиональной деятельности – совокупность процессов, предметов, явлений, на которые направлена профессиональная деятельность специалиста.

Объекты почтовой связи – структурные подразделения, в том числе обособленные, операторов почтовой связи (отделения почтовой связи, узлы почтовой связи, пункты почтовой связи и другие подразделения) [2].

Оператор почтовой связи – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие право на оказание услуг почтовой связи [2].

Отправления письменной корреспонденции – простые и регистрируемые письма, простые и регистрируемые почтовые карточки, бандероли, отправления для слепых, секограммы, мешки «М», мелкие пакеты, аэрограммы [2].

Почтовая безопасность – комплекс мероприятий по обеспечению сохранности объектов и средств почтовой связи, защиты прав и законных интересов пользователей услуг почтовой связи, операторов почтовой связи и их работников [2].

Почтовая связь – вид связи, представляющий собой единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, хранение, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений и оказание иных услуг почтовой связи [2].

Почтовые отправления – отправления письменной корреспонденции, посылки, отправления ускоренной почты, специальные отправления, почтовые денежные переводы, принятые операторами почтовой связи для доставки (вручения) адресату по указанному на почтовом отправлении адресу [2].

Профессиональная функция – логически завершенная структурная часть профессиональной деятельности специалиста, связанная с выполнением им обязанностей, обусловленных особенностями разделения, характера и содержания труда.

Сеть почтовой связи – совокупность объектов почтовой связи, а также транспорта, технических и иных средств почтовой связи, обеспечивающих прием, обработку, хранение, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, выплату пенсий, пособий, компенсаций, а также прием подписки на печатные средства массовой информации и доставку печатных средств массовой информации, оказание иных услуг почтовой связи [2].

Система обработки данных (компьютерная система) – один или более компьютеров, периферийное оборудование и программные средства, обеспечивающие обработку данных (ГОСТ ИСО/МЭК 2382-1).

Специализация – составляющая специальности или направления специальности профессионально-технического, среднего специального и высшего образования I ступени, обусловленная видом применяемых знаний и особенностями профессиональной деятельности в рамках специальности или ее направления (ОКРБ 011).

Специальность – вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, приобретаемых путем обучения и практического опыта, – подсистема группы специальностей (ОКРБ 011).

Средства профессиональной деятельности – вещественные (машины и оборудование, инструмент и приспособления, производственные здания и сооружения) или невещественные (речь, поведение, интеллектуальные средства, используемые для решения практических и теоретических задач) орудия, с помощью которых человек воздействует на объект труда.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным (СТБ ИСО 9000).

Услуги почтовой связи – действия или деятельность по приему, обработке, хранению, перевозке, доставке (вручению) почтовых отправлений, денежных средств, печатных средств массовой информации [2].

4 Общие положения

4.1 Общая характеристика специальности

Специальность 2-45 02 01 «Почтовая связь» относится к профилю образования «Техника и технологии», направлению образования «Связь», группе специальностей «Почтовая связь» и включает специализации по эксплуатации информационно-технологических сетей и организации торговли, услуг на предприятии почтовой связи.

4.2 Квалификация выпускника

Образовательный процесс, организованный в целях освоения учащимися содержания образовательной программы среднего специального образования, обеспечивает получение квалификации специалиста «**Техник почтовой связи**» и квалификации рабочего «Оператор связи» (III класса).

4.3 Требования к уровню основного образования лиц, поступающих для получения среднего специального образования

4.3.1 В учреждение образования для получения среднего специального образования в дневной форме получения образования принимаются лица, которые имеют общее базовое образование, общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием; в заочной или вечерней форме получения образования – лица, которые имеют общее среднее образование или профессионально-техническое образование с общим средним образованием, подтвержденное соответствующим документом об образовании.

4.3.2 Условия приема на обучение устанавливаются в соответствии с правилами приема лиц для получения среднего специального образования.

4.4 Требования к формам получения среднего специального образования

Обучение по специальности осуществляется в очной (дневная, вечерняя) и заочной формах получения образования.

4.5 Требования к срокам получения среднего специального образования

Срок получения среднего специального образования по специальности в дневной форме получения образования составляет: на

ОС РБ 2-45 02 01-2015

основе общего базового образования – 3 года, на основе общего среднего образования – 2 года.

Срок получения среднего специального образования по специальности на основе профессионально-технического образования с общим средним образованием составляет от одного года до двух лет.

Срок получения среднего специального образования по специальности при освоении содержания образовательной программы, предусматривающей повышенный уровень изучения учебных дисциплин, прохождения практики, срок получения среднего специального образования в вечерней или заочной форме получения образования определяются сроком получения среднего специального образования в дневной форме получения образования и увеличиваются не более чем на один год.

5 Квалификационная характеристика

5.1 Сфера профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием

Сферой профессиональной деятельности техника почтовой связи по специальности являются:

- структурные подразделения операторов почтовой связи (отделения почтовой связи, узлы почтовой связи, пункты почтовой связи и др.), в том числе обособленные;
- организации, имеющие право на оказание услуг почтовой связи.

5.2 Объекты профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием

Объектами профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием по специальности являются:

- почтовые отделения;
- услуги почтовой связи;
- сеть почтовой связи;
- оборудование, предназначенное для обеспечения производственного процесса по приему, обработке и вручению почтовых отправлений;
- технологическая документация.

5.3 Виды профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием

Техник почтовой связи должен быть компетентным в следующих видах профессиональной деятельности:

- производственно-технологическая;
- организационно-управленческая;
- торговая;
- коммуникативная.

5.4 Профессиональные функции специалиста со средним специальным образованием

Техник почтовой связи должен быть компетентным в выполнении следующих профессиональных функций:

- обеспечение производственно-технологических процессов объектов почтовой связи и качественного предоставления услуг почтовой связи;
- организация работы по реализации товаров потребительского спроса, печатных средств массовой информации, произведений печати через объекты почтовой связи;
- участие в решении задач маркетинга и рекламы предоставляемых услуг;
- осуществление учета и контроля кассовых операций на объектах почтовой связи;
- рассмотрение обращений и претензий клиентов, ведение переписки с пользователями услуг;
- оформление плановой, учетной, статистической, сопроводительной и аналитической документации объектов почтовой связи;
- участие в обмене почты с почтовым транспортом и контроле движения почты по маршрутам;
- обеспечение учета и сохранности почтовых отправлений, товарно-материальных ценностей, денежной наличности, документации, оборудования и имущества на объектах почтовой связи;
- изучение, анализ производственной деятельности структурного подразделения и внесение предложений по оптимизации технологических процессов на объектах почтовой связи;
- выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций;
- обеспечение безопасных условий труда в структурном подразделении, проведение мероприятий по предотвращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего.

5.5 Средства профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием

Средствами профессиональной деятельности специалиста со средним специальным образованием по специальности являются:

- оборудование объектов почтовой связи;
- нормативные правовые акты, ТНПА, регламентирующие деятельность объектов почтовой связи в Республике Беларусь;
- средства автоматизации;
- информационно-технологические системы почтовой связи.

6 Требования к уровню подготовки выпускника

6.1 Общие требования

Выпускник должен:

- владеть знаниями и умениями в области общеобразовательных, общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин, использовать информационные технологии на уровне, необходимом для осуществления социальной и профессиональной деятельности;
- уметь непрерывно пополнять свои знания, анализировать исторические и современные проблемы социально-экономической и духовной жизни общества, знать идеологию белорусского государства, нравственные и правовые нормы, уметь учитывать их в своей жизнедеятельности;
- владеть государственными языками (белорусским, русским), а также иностранным языком на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности, быть готовым к постоянному профессиональному, культурному и физическому самосовершенствованию.

6.2 Требования к психическим и психофизиологическим профессионально значимым свойствам личности

Выпускник должен обладать способностью к сосредоточению, устойчивым вниманием, четким зрительным восприятием, оперативной и моторной памятью.

6.3 Требования к социально-личностным компетенциям

Выпускник должен:

- быть способным к социальному взаимодействию, межличностным коммуникациям;

- уметь работать в коллективе, решать проблемные вопросы, принимать самостоятельные решения;
- быть способным к совершенствованию своей деятельности, повышению квалификации в течение всей жизни;
- соблюдать нормы здорового образа жизни.

6.4 Требования к профессиональным компетенциям

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями по видам деятельности:

производственно-технологическая:

- осуществлять прием, обработку, хранение, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, денежных средств, печатных средств массовой информации;
- использовать нормативные правовые акты и ТНПА в области почтовой связи;
- производить выплату пенсий, пособий, компенсаций и др.;
- оказывать дилерские, страховые и прочие услуги в соответствии с заключенными договорами поручения;
- осуществлять распространение печатных средств массовой информации по подписке;
- использовать информационно-технологические системы при оказании услуг почтовой связи;
- контролировать правильность оформления документов в соответствии с инструкцией по ведению кассовых операций на объектах почтовой связи;
- выполнять правила эксплуатации почтообработывающего оборудования, средств механизации почтовой связи;
- осуществлять эксплуатацию специальных компьютерных систем (СКС), автоматизированного рабочего места начальника отделения почтовой связи;
- отслеживать работоспособность действующих программных продуктов и платежно-справочных терминалов;
- осуществлять контроль прохождения регистрируемых почтовых отправлений посредством программного продукта;
- осуществлять ежедневный учет объемных показателей оказанных услуг и контроль отчетности по переводным операциям;
- составлять сводный денежный отчет за рабочий день (смену) по объекту почтовой связи;
- осуществлять анализ производственной деятельности структурного подразделения и вносить предложения по оптимизации технологических процессов на объектах почтовой связи;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

- обеспечивать необходимый уровень защиты информации и почтовой безопасности;

- выполнять требования клиентов в рамках установленных правил с соблюдением высокой культуры обслуживания;

- выполнять в процессе трудовой деятельности требования по охране труда и пожарной безопасности, охране окружающей среды, обеспечивать выполнение требований энергосбережения и эргономики;

организационно-управленческая:

- организовывать производственный процесс по приему, обработке, перевозке и доставке всех видов почтовых отправлений;

- осуществлять управление технологическими процессами почтовой связи;

- планировать и организовывать работу структурного подразделения по предоставлению и рекламированию услуг почтовой связи;

- осуществлять организацию приема подписки на печатные средства массовой информации и их доставки;

- планировать и организовывать документооборот в рамках структурного подразделения;

- осуществлять оформление и обработку документов по международному почтовому обмену;

- осуществлять оценку экономической эффективности производственной деятельности структурного подразделения;

- участвовать в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества обслуживания клиентов, выполнению планов доходов почтовой связи;

- организовывать работу структурного подразделения и распределение работников по рабочим местам;

- составлять автоматизированный отчет по количеству оказанных услуг с применением компьютерной техники;

- использовать технические и электронные средства получения, обработки и передачи информации;

- участвовать в работе по совершенствованию локальных нормативных правовых актов по соответствующим направлениям почтовой деятельности;

- обеспечивать соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности, охране окружающей среды;

торговая:

- организовывать работу по приему товаров потребительского спроса от поставщиков и их реализацию через объекты почтовой связи;

- осуществлять учет и контроль поступления и реализации товаров потребительского спроса;

- контролировать выполнение планового задания по доходам от реализации товаров потребительского спроса;

- осуществлять работу по претензиям, обращениям потребителей услуг, касающихся реализации товаров потребительского спроса, печатных средств массовой информации и произведений печати;

коммуникативная:

- применять нормы коммуникации на международном языке почтовой связи;

- рассматривать обращения и претензии клиентов, вести переписку с пользователями услуг;

- консультировать клиентов о предоставляемых услугах;

- вести переговоры по заключению договоров с юридическими лицами на оказание почтовых услуг;

- ориентироваться в общих вопросах психологии и этики деловых отношений, поддерживать нормальные служебные взаимоотношения, избегать конфликтных ситуаций, изыскивать пути оптимизации морально-психологического климата в коллективе;

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

- поддерживать партнерские взаимоотношения в коллективе, направленные на исполнение обязанностей;

- соблюдать правовые и этические нормы делового общения.

7 Требования к образовательной программе и ее реализации

7.1 Состав образовательной программы

Образовательная программа должна включать совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и условий, необходимых для получения среднего специального образования, в соответствии с ожидаемыми результатами.

7.2 Требования к научно-методическому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной программы среднего специального образования на основе стандарта разрабатывается учебно-программная документация, включающая типовые учебные планы по специальности, типовые учебные планы по специализации, типовые учебные программы по учебным дисциплинам профессионального компонента, типовые учебные программы по практике.

Порядок организации разработки и утверждения учебно-программной документации установлен Кодексом Республики Беларусь об образовании.

В образовательном процессе используются учебники, учебные пособия и иные учебные издания, утвержденные или допущенные Министерством образования Республики Беларусь, рекомендованные организациями, осуществляющими научно-методическое обеспечение образования.

7.3 Требования к содержанию учебно-программной документации

7.3.1 Типовой учебный план по специальности разрабатывается на основе настоящего стандарта и устанавливает перечень компонентов, циклов, последовательность изучения учебных дисциплин, количество учебных часов, отводимых на их изучение, формы учебных занятий, виды и сроки прохождения практики, формы и сроки проведения итоговой аттестации, минимальное количество обязательных контрольных работ, экзаменов, дифференцированных зачетов применительно к специальности, а также перечень необходимых кабинетов, лабораторий, мастерских и иных учебных объектов.

При реализации образовательной программы среднего специального образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста со средним специальным образованием, количество учебных часов, отводимых на учебную и производственную практику, должно составлять не менее 20 процентов от общего количества учебных часов, предусмотренных на профессиональный компонент и компонент «Практика». Присвоение учащемуся квалификации рабочего (служащего) допускается при условии освоения им содержания теоретического и практического обучения в соответствии с типовым учебным планом по специальности и программами профессиональной подготовки рабочих (служащих) по данной профессии.

7.3.2 Наименование учебных дисциплин общеобразовательного компонента, минимальное количество учебных часов, отводимых на их изучение, теоретические, лабораторные и практические занятия определяются Министерством образования Республики Беларусь.

7.3.3 Наименование учебных дисциплин профессионального компонента, количество учебных часов, отводимых на их изучение, теоретические, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование по учебным дисциплинам, виды и сроки прохождения практики, форма и срок проведения итоговой аттестации, минимальное количество обязательных контрольных работ устанавливаются типовым учебным планом по специальности на основе настоящего стандарта и с учетом требований организаций – заказчиков кадров.

Курсовые проекты (курсовые работы) планируются за счет учебных часов, установленных на изучение учебной дисциплины.

7.3.4 При реализации образовательной программы среднего специального образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста со средним специальным образованием и интегрированной с образовательными программами профессионально-технического образования, количество учебных часов на изучение учебных дисциплин, виды и сроки прохождения практики, срок проведения итоговой аттестации, количество обязательных контрольных работ устанавливаются при разработке типового учебного плана по специальности с учетом интеграции содержания среднего специального и профессионально-технического образования.

7.3.5 Обязательная учебная нагрузка учащихся в дневной форме получения образования не должна превышать 40 учебных часов в неделю, в вечерней форме – 16 учебных часов в неделю.

7.3.6 Использование учебного времени, установленного стандартом на вариативный компонент, планируется при разработке типового учебного плана по специальности.

7.3.7 Дополнительно к обязательной учебной нагрузке в дневной форме получения образования планируются учебные часы на проведение факультативных занятий и консультаций из расчета 2 учебных часа в неделю на весь период теоретического обучения.

Наименование, содержание факультативных занятий, количество учебных часов на их изучение определяются учреждением образования.

7.3.8 В учебных планах по специальности для получения образования в вечерней и заочной формах получения образования не планируются учебные дисциплины «Физическая культура и здоровье», «Допризывная (медицинская) подготовка», факультативные занятия.

В учебном плане по специальности для получения образования в вечерней форме получения образования допускается сокращение количества учебных часов на изучение учебных дисциплин общеобразовательного и профессионального компонентов не более чем на 30 процентов от количества учебных часов, установленных типовым учебным планом по специальности для получения образования в дневной форме получения образования. Дополнительно к обязательной учебной нагрузке в вечерней форме получения образования планируются учебные часы на проведение консультаций из расчета 4 учебных часа в неделю на учебную группу.

В учебном плане по специальности для получения образования в заочной форме получения образования на изучение учебных дисциплин отводится 20–25 процентов времени, установленного типовым учебным планом по специальности для получения образования в дневной форме

получения образования. В течение учебного года планируется не более 6 экзаменов, 10 домашних контрольных работ, в том числе не более 2 домашних контрольных работ по одной учебной дисциплине. Учебная практика по закреплению практических умений и навыков по учебной дисциплине проводится в период лабораторно-экзаменационной сессии. Дополнительно к обязательной учебной нагрузке в заочной форме получения образования планируются учебные часы на проведение консультаций из расчета 3 учебных часа в учебный год на каждого учащегося.

Планируемая продолжительность преддипломной практики в заочной и вечерней формах получения образования – 30 календарных дней (4 недели).

7.4 Требования к организации образовательного процесса

7.4.1 Образовательный процесс при реализации образовательной программы среднего специального образования организуется в учреждении образования по учебным годам. Учебный год делится на семестры, которые завершаются экзаменационными (лабораторно-экзаменационными) сессиями.

7.4.2 Продолжительность экзаменационных сессий определяется из расчета 2 экзамена в неделю и не более 4 экзаменов в сессию.

7.4.3 На итоговую аттестацию отводится 2 недели.

7.4.4 Каникулы для учащихся на протяжении учебного года планируются продолжительностью не менее 2 календарных недель, летние каникулы – не менее 6 календарных недель.

7.5 Требования к срокам реализации образовательной программы

Срок получения среднего специального образования в дневной форме получения образования составляет:

– на основе общего базового образования – не менее 147,5 недели, из них не менее 96 недель теоретического обучения, не менее 22 недель практики, не менее 6,5 недели на экзаменационные сессии, 2 недели на проведение итоговой аттестации, не менее 20 недель каникул, 1 неделя резерва;

– на основе общего среднего образования – не менее 95,5 недели, из них не менее 51 недели теоретического обучения, не менее 22 недель практики, не менее 5 недель на экзаменационные сессии, 2 недели на проведение итоговой аттестации, не менее 10 недель каникул, 5,5 недели резерва.

7.6 Перечень компонентов и циклов типового учебного плана по специальности

Таблица Перечень компонентов и циклов типового учебного плана по специальности

Наименование компонентов, циклов, учебных дисциплин	Примерное распределение учебного времени (учебных часов для 1, 2,4, 5 компонентов; недель для 3, 6 компонентов) для обучения на основе	
	общего базового образования	общего среднего образования
1. Общеобразовательный компонент		
1.1. Социально-гуманитарный цикл	800	110
1.2. Естественно-математический цикл	754	
1.3. Физическая культура и здоровье	226	136
1.4. Допризывная (медицинская) подготовка	86	
1.5. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	22	22
Итого	1888	268
2. Профессиональный компонент		
2.1. Общепрофессиональный цикл	502	502
2.2. Специальный цикл	866	866
2.3. Цикл специализации	200	200
Итого	1568	1568
Всего	3456	1836
3. Вариативный компонент	1	5,5
4. Факультативные занятия	192	102
5. Консультации	192	102
6. Компонент «Практика»	22	22
6.1. Учебная	10	10
6.2. Производственная	12	12
6.2.1. Технологическая	8	8
6.2.2. Преддипломная	4	4

7.7 Требования к компетенциям по компонентам, циклам, областям знаний

7.7.1 Общеобразовательный компонент

При освоении содержания образовательной программы среднего специального образования, обеспечивающей получение квалификации специалиста со средним специальным образованием, на основе общего базового образования обеспечивается получение общего среднего образования.

7.7.2 Профессиональный компонент

Изучение учебных дисциплин профессионального компонента типового учебного плана по специальности создает условия для получения общепрофессиональных, специальных компетенций и компетенций в области специализации.

7.7.2.1 Общепрофессиональный цикл

Выпускник должен в области математики:

знать на уровне представления:

- место математики в системе наук и ее применение для познания законов реального мира;
- принципы математического моделирования;
- применение математического анализа для изучения дисциплин специального цикла;
- свойства комплексных чисел;
- виды дифференциальных уравнений;
- способы исследования рядов на сходимость;
- области применения теории вероятностей и типы задач, решаемых методами математической статистики;

знать на уровне понимания:

- основные формулы производных и интегралов;
- физический смысл первой и второй производной и геометрический смысл определенного интеграла;
- основные методы исследования рядов на сходимость;
- основы линейной алгебры и аналитической геометрии;
- основные понятия и методы дифференциального и интегрального исчисления;
- основные понятия теории графов, характеристики графов;
- элементы комбинаторики, понятие случайного события, классическое определение вероятности;

уметь:

- переводить комплексные числа из одной формы в другую;
- находить основные пределы и раскрывать неопределенности;
- находить производные непрерывных функций;
- решать задачи на исследование функции и построение графиков;
- решать задачи на вычисление площадей плоских фигур с помощью интеграла;
- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
- исследовать числовые ряды на сходимость;
- рассчитывать вероятность события, различать классическую и статистическую вероятность;

– выполнять операции над матрицами и решать системы линейных уравнений.

**Выпускник должен в области информационных технологий:
знать на уровне представления:**

- значение информационных технологий в современном мире;
- экономические аспекты применения информационных технологий;

знать на уровне понимания:

- понятия информации и информационных технологий;
- классификации информационных технологий;
- этапы технологического процесса обработки информации;
- технологию сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации;
- гипертекстовые способы хранения и представления информации;
- мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- методы построения информационно-поисковых систем;
- технологии организации коллективного взаимодействия;

уметь:

- применять в профессиональной деятельности прикладное программное обеспечение;
- осуществлять выбор аппаратных и программных средств для обеспечения процесса обработки информации;
- производить установку, адаптацию и эксплуатацию программного обеспечения;
- создавать и обрабатывать объекты текстовой информации, объекты графической информации, схемы, диаграммы;
- создавать веб-страницы с помощью визуального редактора;
- осуществлять поиск информации в сети Интернет и других экспертно-консультационных системах;
- устанавливать, настраивать и использовать средства коллективного взаимодействия.

**Выпускник должен в области экономики, организации
производства и управления организацией:**

знать на уровне представления:

- основные направления социально-экономического развития Республики Беларусь и отрасли;
- особенности современного этапа социально-экономического развития страны;
- основы планирования и прогнозирования хозяйственной деятельности организации;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

- сущность инвестиций и инноваций, их значение для технического и экономического развития организации;

- основные принципы товарной и ценовой политики, условия и факторы формирования рыночного спроса;

- значение менеджмента в экономике;

знать на уровне понимания:

- организационно-правовые формы организаций;

- состав и структуру производственных ресурсов организации;

- факторы и резервы роста производительности труда;

- формы и системы оплаты труда;

- виды и принципы планирования;

- содержание плана социального и экономического развития организации, бизнес-плана;

- методы расчета материальных и трудовых затрат, нормативов оборотных средств;

- сущность и состав издержек производства;

- виды и методы расчета прибыли и рентабельности организации, пути их увеличения;

- виды инвестиций и инноваций;

- функции и принципы управления, организационную структуру управления организацией, технологию принятия управленческих решений;

уметь:

- рассчитывать показатели эффективности использования основных и оборотных средств;

- рассчитывать показатели производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;

- определять нормы труда, тарифные ставки, сдельные расценки, начислять заработную плату работникам организации;

- рассчитывать производственную программу, производственную мощность и основные технико-экономические показатели производственной деятельности организации;

- определять затраты на производство и реализацию продукции, (работ, услуг), отпускную цену продукции (работ, услуг), прибыль и рентабельность;

- выбирать оптимальную организационную структуру управления;

- принимать управленческие решения.

Выпускник должен в области охраны труда:

знать на уровне представления:

- правовую и нормативную основу деятельности по охране труда;

- права и обязанности должностных лиц по охране труда;

- основные требования к производственным помещениям и рабочим местам;

– производственные пожароопасные вещества и материалы, их характеристики;

знать на уровне понимания:

- организацию работы по охране труда в организации;
- влияние вредных и (или) опасных производственных факторов и меры защиты от них;
- организацию и виды обучения безопасным условиям труда;
- источники и причины травматизма и профессиональных заболеваний на производстве;
- способы обеспечения электробезопасности и средства защиты человека от поражения электрическим током;
- требования безопасности к производственному оборудованию и технологическим процессам;

уметь:

- обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, проводить инструктаж на рабочих местах;
- применять безопасные приемы и методы работы;
- пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты от вредных и (или) опасных факторов;
- участвовать в расследовании несчастных случаев;
- оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве;
- проверять исправность технических средств защиты;
- пользоваться средствами пожаротушения.

Выпускник должен в области охраны окружающей среды и энергосбережения:

знать на уровне представления:

- нормативные правовые акты в области охраны окружающей среды и энергосбережения;
- важнейшие экологические проблемы Республики Беларусь;
- основные направления международного сотрудничества в области экологии;
- историю и принципы взаимодействия человека с окружающей средой;
- приоритетные направления энергосбережения в различных сферах хозяйствования;
- вопросы энергосбережения в современном обществе;

знать на уровне понимания:

- источники загрязнения атмосферы, воды, почвы;
- способы уменьшения затрат тепла и энергии;
- критерии оценки качества окружающей среды, пути рационального использования природных и топливно-энергетических ресурсов;
- принципы создания ресурсо- и энергосберегающих технологий;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

– принципы действия приборов учета тепла, газа, воды, электроэнергии;

уметь:

– пользоваться источниками информации и пропагандировать принципы энергосбережения и охраны природы;

– рационально организовывать взаимодействие человека с окружающей средой;

– пользоваться приборами по учету тепла, газа, воды, электроэнергии.

Выпускник должен в области этики и психологии профессиональной деятельности:

знать на уровне представления:

– социальные и этические проблемы, связанные с развитием техники и технологий;

– основы психологии личности;

– общие принципы делового общения;

– механизмы возникновения и принципы профилактики негативных последствий профессионального стресса;

знать на уровне понимания:

– этику взаимоотношений в трудовом коллективе, общения с потребителями;

– психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания;

– методы управления конфликтами;

– особенности профессионального развития специалиста;

уметь:

– использовать различные средства делового общения, нормы и правила профессионального поведения и этикета;

– соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов;

– использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;

– анализировать профессиональные ситуации;

– управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

– выполнять требования этики в профессиональной деятельности.

Выпускник должен в области профессиональной лексики английского языка:

знать на уровне представления:

– лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

- базовые речевые нормы;
- лексические особенности профессиональной литературы;
- технику перевода текстов по профессиональной тематике;

знать на уровне понимания:

- минимальный объем слов, позволяющий вести общение на английском языке,
- правила устного общения и письменной речи на английском языке,
- профессиональную терминологию на английском языке;
- содержание профессионально ориентированных текстов;

уметь:

- читать техническую документацию;
- применять лексико-грамматические единицы в устной и письменной речи на английском языке;
- обмениваться профессиональной информацией;
- составлять отчеты, описания, резюме на английском языке;
- использовать профессиональную лексику на английском языке.

7.7.2.2 Специальный цикл

Выпускник должен в области профессиональной лексики французского языка:

знать на уровне представления:

- роль и значимость международного почтового языка при обработке и отправке международных почтовых отправлений;
- основные фонетические и грамматические нормы, позволяющие использовать французский язык как средство общения;
- базовые речевые нормы;

знать на уровне понимания:

- минимальный объем слов, позволяющий вести общение на французском языке;
- правила устного общения и письменной речи на французском языке, позволяющие осуществлять языковую коммуникацию;
- технику перевода (со словарем) текстов по тематике профессиональной деятельности;
- почтовую терминологию на французском языке;

уметь:

- применять лексико-фразеологические единицы в устной и письменной речи на французском языке;
- заполнять сопроводительные бланки, писать дополнительные надписи на международных почтовых отправлениях на французском языке;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

– участвовать в диалоге, ставить вопросы и делать сообщения на французском языке при приеме международных почтовых отправлений.

Выпускник должен в области административной географии:

знать на уровне представления:

– общие принципы административно-территориального деления Республики Беларусь;

– этапы формирования политической карты мира;

– типологию стран по различным признакам;

– формы правления и административно-территориального устройства стран мира;

знать на уровне понимания:

– особенности административно-территориального деления областей, районов, городов Республики Беларусь;

– современные проблемы административно-территориального деления Республики Беларусь;

– общую характеристику стран СНГ и современные процессы интеграции;

– особенности административно-территориального устройства стран мира и современные проблемы территориального устройства;

уметь:

– составлять характеристику геополитического положения Беларуси;

– объяснять особенности формирования территории Республики Беларусь;

– описывать современную политико-административную карту Республики Беларусь;

– показывать на карте областные, районные центры и города областного подчинения Республики Беларусь;

– описывать современную политико-административную карту стран СНГ;

– показывать на карте расположение стран мира и называть столицы;

– анализировать, систематизировать и обобщать знания в соответствии с программой осваиваемой профессии.

Выпускник должен в области технологии почтовой связи и автоматизации почтово-кассовых операций:

знать на уровне представления:

– основные положения Закона Республики Беларусь «О почтовой связи» [2];

– основные положения Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» [3];

– цели и задачи Всемирного почтового союза [4];

– положение о региональном содружестве в области связи;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объектов почтовой связи;
- социальный стандарт в области почтовой связи;
- виды услуг, предоставляемых объектами почтовой связи, способы их оплаты;

- универсальные услуги почтовой связи;

- виды, категории и разряды почтовых отправлений;

знать на уровне понимания:

- технологические процессы приема, обработки, хранения, перевозки, доставки (вручения) внутренних и международных почтовых отправлений, печатных средств массовой информации;

- организацию приема и оплаты переводов, выплаты пенсий и пособий, оказание банковских услуг объектами почтовой связи;

- методы и способы распространения печатных средств массовой информации;

- системы обработки почты и печатных средств массовой информации;

- технологию штрихового кодирования в соответствии с Международной системой идентификации и кодирования товаров;

- основные права и обязанности пользователей услуг почтовой связи;

- принципы организации кассового обслуживания на объектах почтовой связи;

- назначение, устройство и правила эксплуатации кассовых суммирующих аппаратов и специальных компьютерных сетей;

- порядок оформления кассовых операций;

- порядок оформления и ведения производственной документации;

- порядок контроля отчетности по переводным операциям;

уметь:

- обеспечивать производственный процесс по приему, обработке, перевозке, хранению, доставке (вручению) внутренних и международных почтовых отправлений;

- организовывать распространение печатных средств массовой информации;

- обеспечивать своевременную обработку всей производственной документации по подписным и розничным средствам массовой информации, выполнение переадресовок, составлять заказы по подписке;

- осуществлять обмен почты с почтовым транспортом;

- осуществлять прием обращений граждан, принимать участие в их рассмотрении в пределах компетенции;

- выполнять почтово-кассовые операции с использованием специальных компьютерных систем;

- организовывать реализацию товаров народного потребления;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

- обеспечивать сохранность принятых от пользователей услуг почтовой связи почтовых отправлений и денежных средств, товарно-материальных ценностей, документации, оборудования и имущества объекта почтовой связи;

- осуществлять контроль соблюдения нормативов обработки, доставки входящих почтовых отправлений и печатных средств массовой информации;

- осуществлять контроль качества приема, оформления и выполнения контрольных сроков обработки и отправки исходящих почтовых отправлений и принятых платежей;

- осуществлять контроль качества выплаты пенсий и пособий.

Выпускник должен в области организации почтовой связи:

знать на уровне представления:

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность национального оператора почтовой связи;

- построение системы почтовой связи в Республике Беларусь;

- роль и значение административно-территориального деления Республики Беларусь при оказании услуг почтовой связи;

- географическое положение стран СНГ и сопредельных стран;

- основные принципы построения почтовой связи на территории Республики Беларусь;

- политику почты в области качества;

- особенности построения производственных процессов в почтовой связи;

- современные методы организации и размещения объектов почтовой связи;

знать на уровне понимания:

- структуру управления почтовой связью;

- сущность организации и нормирования труда, методы расчета основных норм труда;

- технико-экономические особенности почтовой связи;

- порядок приема и обработки почтовых отправлений;

- принципы организации перевозки и доставки почтовых отправлений и печатных средств массовой информации;

- показатели и виды контроля качества работы почтовой связи;

- методику организации и расчета эффективности моторизованной доставки почты;

уметь:

- применять методику организации сети отделений почтовой связи и почтовых ящиков на территории города и района;

- анализировать использование рабочего времени;

– применять методы организации и нормирования труда на объектах почтовой связи.

Выпускник должен в области технических средств почтовой связи:

знать на уровне представления:

– назначение и область применения средств механизации и автоматизации на объектах почтовой связи;

– устройство, конструкцию, технические характеристики и принципы работы средств механизации и автоматизации объектов почтовой связи и электронных приборов;

– технические средства охранной сигнализации;

знать на уровне понимания:

– правила технической эксплуатации электронных приборов и компьютерной техники, применяемых при выполнении функциональных обязанностей;

– принципы организации комплексно-механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции;

– принцип действия и конструктивные особенности почтообрабатывающих машин и автоматизированных технологических линий;

– методы безопасной работы и правила технической эксплуатации машин, оборудования и электронных устройств;

уметь:

– рассчитывать производительность отдельных машин и устройств, применяемых на объектах почтовой связи;

– эксплуатировать электронные, измерительные приборы и технические средства почтовой связи.

Выпускник должен в области почтовой безопасности:

знать на уровне представления:

– возможные правонарушения, связанные с приемом, обработкой и вручением почтовых отправлений;

– порядок обеспечения почтовой безопасности на международном уровне;

– нормативные правовые акты, регулирующие вопросы почтовой безопасности;

– формы и методы проведения контроля сохранности почтовых отправлений;

– основы информационной безопасности;

знать на уровне понимания:

– сущность системы контрольно-ревизионных мероприятий на объектах почтовой связи;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

– взаимосвязь почтовой безопасности и показателей качества оказываемых услуг в почтовой связи;

– методы и средства обеспечения почтовой безопасности на объектах почтовой связи;

– меры по обеспечению надежности персонала организаций почтовой связи;

– порядок обеспечения безопасности при перевозке почты различными видами почтового транспорта;

уметь:

– выявлять правонарушения при приеме, пересылке и доставке внутренних и международных почтовых отправлений;

– контролировать работу операторов и почтальонов по обеспечению почтовой безопасности;

– обеспечивать безопасность при формировании и передаче финансовой информации.

Выпускник должен в области банковских операций в почтовой связи:

знать на уровне представления:

– юридические и организационные основы банковской деятельности;

– приемы банковского маркетинга;

– содержание активных и пассивных операций банка;

– кредитный потенциал банка;

знать на уровне понимания:

– банковские операции в почтовой связи;

– порядок организации работы по осуществлению действий по банковским операциям в банках и почтовых отделениях;

– технологию предоставления услуг держателям банковских пластиковых карточек;

уметь:

– оформлять договор банковского вклада;

– оформлять карточку лицевого счета вкладчика, сберегательную книжку, алфавитную карточку;

– составлять отчетность в отделении почтовой связи по банковским операциям с физическими лицами.

Выпускник должен в области бухгалтерского учета в почтовой связи:

знать на уровне представления:

– роль хозяйственного учета в почтовой связи;

– предмет и метод бухгалтерского учета;

– принципы построения бухгалтерского учета и отчетности;

знать на уровне понимания:

- порядок организации бухгалтерского учета и отчетности;
- классификацию бухгалтерской документации и учетных регистров;
- организацию учета основной деятельности объекта почтовой связи;
- типовой план счетов бухгалтерского учета;

уметь:

- осуществлять учет денежных, условных, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности согласно действующим правилам и инструкциям;
- проводить проверки остатков условных ценностей, товарно-материальных ценностей подотчетных касс;
- осуществлять прием денежного подкрепления и отправку сверхлимитных остатков;
- обеспечивать ведение кассовых операций в строгом соответствии с действующими Правилами ведения кассовых операций;
- составлять сводный денежный отчет;
- владеть технологией автоматизированной обработки учетной информации.

Выпускник должен в области информационно-технологических систем в почтовой связи:

знать на уровне представления:

- основы и принципы построения и функционирования информационных систем;
- область применения информационно-технологических систем в почтовой связи;

знать на уровне понимания:

- программные средства и системно-техническое обеспечение информационно-технологических систем в почтовой связи;
- функционально-структурный состав, архитектуру информационно-технологической сети почтовой связи Республики Беларусь;
- технологию ввода данных в информационно-технологическую систему почтовой связи;
- принципы построения баз данных;
- понятие корпоративных сетей, виды корпоративных сайтов;

уметь:

- применять технологию ввода данных в информационно-технологическую систему почтовой связи;
- составлять простейшую базу данных (БД) в системе управления БД;
- производить операции по внесению и манипулированию информацией в базе данных информационных систем;
- пользоваться возможностями почтового клиента Outlook Express;

ОС РБ 2-45 02 01-2015

- осуществлять организацию работы с помощью программы Microsoft Outlook;
- работать с электронной почтой;
- работать с файловой системой средствами приложения Total Commander.

Выпускник должен в области логистики в почтовой связи:

знать на уровне представления:

- организационную структуру автотранспортного производства;
- виды и характеристику транспортных средств;
- краткую характеристику и классификацию транспортных операций;
- взаимосвязь автотранспортного производства с другими функциональными областями логистики;
- технологию контейнерных перевозок;
- значение и место транспортных операций при международных перевозках;

знать на уровне понимания:

- особенности организации перевозок в Республике Беларусь;
- виды и формы почтовых маршрутов;
- методику определения времени на обмен почты в начальных, промежуточных и конечных пунктах почтовых маршрутов;
- методику мониторинга сроков пересылки внутренних отправок;

уметь:

- рассчитывать необходимое количество автотранспортных средств;
- определять оптимальные способы перевозки почтовых отправок и печатных СМИ;
- рассчитывать время обмена почты в пунктах обмена;
- заполнять сопроводительные документы;
- определять фактические сроки прохождения почтовых отправок.

7.7.2.3 Цикл специализации

Требования к знаниям и умениям по специализации в соответствии с пунктом 4 статьи 201 Кодекса Республики Беларусь об образовании разрабатываются и утверждаются республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, в соответствии с перечнем закрепленных за ними специальностей.

7.8 Требования к содержанию и организации практики

7.8.1 Практика направлена на закрепление теоретических знаний, умений, обеспечение профессиональной компетентности выпускника в соответствии с квалификацией.

Практика подразделяется на учебную и производственную.

Практика является частью образовательного процесса и может проводиться в производственных мастерских, учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, в ресурсных центрах и иных структурных подразделениях учреждения образования, а также в организациях или на иных объектах по профилю подготовки специалистов.

7.8.2 Учебная практика:

- по закреплению практических умений и навыков в области автоматизации почтово-кассовых операций;
- для получения квалификации рабочего «Оператор связи» (III класса).

7.8.3 Производственная (технологическая и преддипломная) практика направлена на формирование профессиональной компетентности учащегося и на его подготовку к выполнению профессиональных функций в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

7.8.4 Порядок организации учебной и производственной практики определяется положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утверждаемым Правительством Республики Беларусь.

8 Требования к организации воспитательной работы

Целью воспитания является формирование разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности учащегося.

Воспитательная работа направлена:

- на формирование гражданственности, патриотизма и национального самосознания на основе государственной идеологии;
- подготовку к самостоятельной жизни и труду;
- формирование нравственной, эстетической и экологической культуры;
- овладение ценностями и навыками здорового образа жизни;
- формирование культуры семейных отношений;
- создание условий для социализации и саморазвития личности учащегося.

Направлениями воспитательной работы являются гражданское, патриотическое, идеологическое, нравственное, эстетическое, гендерное, семейное, экологическое, трудовое и профессиональное воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни, культуры самопознания и саморегуляции личности, культуры безопасной жизнедеятельности, культуры быта и досуга.

Выпускник должен проявлять:

- ответственность в выполнении основных социальных ролей (гражданин, патриот, трудящийся, семьянин);

- чувство долга и активную жизненную позицию;
- общественно-политическую активность на основе принципов демократии, справедливости, консолидации, социальной ответственности.

У выпускника должны быть сформированы ценностное отношение к государству и обществу, чувство патриотизма, национальное самосознание, правовая и информационная культура.

9 Требования к итоговой аттестации учащихся

9.1 Итоговая аттестация проводится при завершении освоения учащимися, курсантами содержания образовательной программы среднего специального образования с целью определения соответствия их компетентности требованиям настоящего стандарта.

9.2 Итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена по специальности.

9.3 Порядок проведения итоговой аттестации учащихся определяется правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования.

9.4 По результатам итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация «**Техник почтовой связи**» и выдается диплом о среднем специальном образовании.

10 Требования к ресурсному обеспечению образовательной программы

10.1 Требования к кадровому обеспечению

Основные требования, предъявляемые к педагогическим работникам учреждения образования, определяются квалификационными характеристиками, утверждаемыми в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

10.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническая база учреждения образования должна соответствовать действующим нормативным правовым актам и ТНПА.

Приложение А
(информационное)

Библиография

[1] Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 17.01.2011. № 2/1795

[2] О почтовой связи : Закон Республики Беларусь от 15.12.2003 № 258-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 24.12.2003. № 2/1007

[3] Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 19.07.2011. № 2/1852

[4] Всемирная почтовая конвенция и Заключительный протокол Всемирной почтовой конвенции // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. 24.08.2015. № 3/3149

Программное обеспечение, которое использовано
для создания электронного издания: MS Word.

Ответственный за выпуск Н.С. Машкина
Редактор Л.Э. Татьянок
Корректор О.Г. Новик
Технический редактор О.С. Дубойская

Дата размещения на сайте 08.09.2016. Объем издания 266 Кб.
Код 98/16.

Республиканский институт профессионального образования.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/245 от 27.03.2014.
Ул. К. Либкнехта, 32, 220004, Минск. Тел.: 226 41 00, 200 43 88.
