

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРИБАЛТИЙСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

АННОТАЦИИ
К ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
11.02.12 Почтовая связь

Калининград

2018г.

Общие положения

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) составляют:

1. Федеральный закон ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012;
2. Федеральный государственный стандарт специальности 11.02.12 Почтовая связь. (Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 № 967, зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33771).

Нормативные сроки освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования базовой

подготовки при очной форме получения образования составляют:

- на базе среднего общего образования - 1 г. 10 мес.;
- на базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

с присвоением квалификации – специалист почтовой связи

ОПОП предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ);

математического и общего естественнонаучного (ЕН);

профессионального (ОП);

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Характеристика подготовки

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 11.02.12 Почтовая связь представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки обучающихся.

Основная цель подготовки по программе - прошедший подготовку и итоговую аттестацию

должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве специалиста почтовой связи в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Подготовка по программе предполагает реализацию рабочих программ дисциплин ОГСЭ и ЕН циклов, профессионального цикла, который включает в себя общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули.

Рабочие программы дисциплин ОГСЭ:

— Основы философии;

— История;

— Иностранный язык;

Физическая культура;

Рабочие программы дисциплин ЕН:

- Математика;
- Информатика;

Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин (ОП):

- Экономика организаций
- Информационно телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Менеджмент
- Маркетинг
- Культура делового общения
- Административная география
- Безопасность жизнедеятельности

Рабочие программы профессиональных модулей:

ПМ.01 Организация работ по представлению услуг почтовой связи

МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

МДК.01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи
Учебная практика

Производственная практика

ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

МДК.02.10 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи

МДК.02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций

Учебная практика

Производственная практика

ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи

Учебная практика

Производственная практика

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.04.01 Организация деятельности оператора связи

Учебная практика

Производственная практика

Преддипломная практика

Рабочие программы дисциплин рассмотрены на заседаниях предметных методических объединений, рекомендованы методическим советом ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» (протокол №1 от 29 августа 2017 г.), утверждены директором техникума.

Содержание рабочих программ учебных дисциплин.

1. Паспорт программы учебной дисциплины
 - Область применения программы;
 - Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
 - Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины;
 - Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины;
 2. Структура и содержание учебной дисциплины:
 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
 - Тематический план и содержание учебной дисциплины;
 3. Условия реализации программы учебной дисциплины:
 - Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.
- Содержание учебных дисциплины полностью соответствует требованиям ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь (базовый уровень) и обеспечивает практическую реализацию ФГОС в рамках образовательного процесса. Аннотации программ приведены ниже.

ОГСЭ.01. Основы философии

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 11.02.12 Почтовая связь

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей свободы и смысла жизни как основ формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей свободы и смысла жизни как основ формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и культуры

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	4
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	
- Изучение темы "Введение. Что такое философия?" и работа с учебником и конспектом;	3
- составление таблицы "Понятия и концепции в философии Древней Индии и Китая";	3
- Изучение тем "Античная философия" и "Средневековая философия" и составление конспекта;	3
- Составление таблицы "Главные понятия и концепции философских течений 17 - 20х веков";	2
- Составление таблицы "Основные идеи и направления в русской философии";	2
- Составление схемы "Внутренняя структура философии";	
- Составление таблицы "Методы философского познания и их специфика";	6
- Реферат "Основные идеи и направления мировой философии".	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Тематический план учебной дисциплины «Основы философии» состоит из 2 разделов:

Раздел 1. Основные идеи мировой философии от древности до новейшего времени

Раздел 2. Систематический курс философии

ОГСЭ 02. История

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 11.02.12 Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к группе дисциплин общего гуманитарного и социально - экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально - экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных и межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового регионального значения.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	6
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление таблицы государств ближнего и дальнего зарубежья России	2
Сообщения по теме: «Стремление политических элит новых государств к полной самостоятельности и независимости»	2
Реферат по теме: «Россия и Китай: экономический прорыв»	2
Доклад по теме: «Реализация интернациональных идей создания СНГ»	2
Реферат по теме: «Несокрушимая свобода»	2
Реферат по теме: «Терроризм, его место и роль в современном мире»	4
Индивидуальные задания по темам: «Экологический тоталитаризм», «Межэтнические конфликты»	2
Доклад по теме: «Современная экономическая, политическая и культурная ситуация в России»	4
Индивидуальное задание – мультимедийные презентации по истории России новейшего периода	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Тематический план учебной дисциплины «История» состоит из 3 разделов:

Раздел 1. Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX – XXI в. в.)

Раздел 2. Сущность и причины локальных и региональных межгосударственных конфликтов в конце XX начале XXI вв.

Раздел 3. Основные процессы политического развития ведущих государств и регионов Мира.

ОГСЭ «Иностранный язык» (французский язык)

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 171 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;
самостоятельной работы обучающегося 57 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	171
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
лабораторные занятия -практические занятия	110
контрольные работы	10
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
в том числе:	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: -выучить слова и выражения по изученным темам; -составить и выучить диалоги по заданным темам; написать рассказ (доклад, реферат) по пройденной теме; -составить диалог и перевести его в косвенную речь; -выполнить упражнения по грамматике; -написать сочинение о своем техникуме (городе, заводе); -подготовить сообщение по прочитанному тексту; -перевести диалоги с русского на английский язык; -написать деловое письмо; -перевести со словарем технический текст (инструкции, надписи на схемах и чертежах).	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Тематический план учебной дисциплины «Иностранный язык» состоит из 3 разделов:

Раздел 1.Коррективный курс

Тема 1.1.Речевой этикет: формы обращения.

Тема 1.2.Описание людей.

Раздел 2.

Тема 2.1.Межличностные отношения.

Тема 2.2.Спорт. Здоровье.

- Тема 2.3.Города. Деревни. Инфраструктура.
 Тема 2.4.Природа и человек.
 Тема 2.5.Научно-технический прогресс
 Тема 2.6.Повседневная жизнь, условия жизни
 Тема 2.7.Досуг.
 Тема 2.8.Средства массовой информации.
 Тема 2.9.Навыки общественной жизни.
 Тема 2.10.Профессиональные навыки и умения.
 Тема 2.11.Культурные и национальные праздники, традиции, обычаи.
 Тема 2.12.Государственное устройство, правовые институты.
 Раздел 3.Профессиональный курс.
Тема 3.1.Цифры, числа, математические действия.
 Тема 3.2.Основные геометрические понятия и физические явления.
 Тема 3.3.Промышленность, транспорт, детали, механизмы.
 Тема 3.4.Оборудование, работа.
 Тема 3.5. Инструкции, руководства.

ОГСЭ «Физическая культура»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 228 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов; самостоятельной работы обучающегося 114 часов.

5.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	112
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего)	114
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> - систематическое ведение дневника самоконтроля; - оформление графиков физиологической нагрузки; - составление и проведение комплексов утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности; - составление и проведение самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической и профессиональной направленности; - проведение массажа и самомассажа при физическом и умственном утомлении. <p>Самооценка и анализ выполнения обязательных тестов состояния здоровья и общефизической подготовки.</p> <p>Систематическое выполнение упражнений, развивающих физические качества.</p>	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Тематический план содержит следующие темы учебных занятий

Раздел 1. Физическая культура и спорт в современном обществе.

Тема 1.1. Общие сведения о физической культуре, здоровом образе жизни

Тема 1.2. Легкая атлетика

Тема 1.3. Гимнастика

Тема 1.4. Спортивные игры

Тема 1.5. Вариативная часть. Атлетическая гимнастика: круговой метод тренировки для

развития силы основных мышечных групп с эспандерами, гантелями, гирей, штангой ; техника безопасности занятий. Элементы единоборства: знакомство с видами единоборств и их влиянием на развитие физических, нравственных и волевых качеств

Реализация программы дисциплины проводится в спортивном зале, на стадионе, спортивной площадке.

Оборудование спортивного зала:

- тренажеры;
- гимнастическая перекладина;
- параллельные брусья;
- гимнастические маты;
- гимнастические скамейки;
- документация спортивного зала:

акт разрешение,

паспорт спортивного зала,

план работы спортивного зала,

должностная инструкция преподавателя,

инструкции по технике безопасности и охране труда,

перечень оснащения спортивного зала,

правила и нормативы СанПиН;

- тематические плакаты;
- тематические, информационные стенды;
- комплект учебно-методической документации преподаваемой дисциплины;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мячи;
- набивные мячи;
- гимнастические скакалки;
- эспандеры;
- гантели;
- гири;
- штанги.

ЕН.01 Математика

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математического и общего естественнонаучного цикла.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа; самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17

в том числе:	
<p>рефераты: «Роль и место математики в современном мире», «Роль и место математики при освоении профессиональных дисциплин», «Роль и место математики в сфере профессиональной деятельности»;</p> <p>подготовка компьютерных презентаций по темам: «Объем тел вращения», «Действия над комплексными числами в алгебраической и тригонометрической формах»;</p> <p>домашняя работа: систематическая проработка конспектов занятий и</p> <p>решение примеров по темам: Матрицы и определители. Решение систем линейных алгебраических уравнений. Применение производной к построению графиков функции. Применение производной при решении физических и геометрических задач. Применение определенного интеграла при вычислении площади плоской фигуры, работы силы, объема тел вращения. Действия над комплексными числами в алгебраической, тригонометрической и показательной формах. Элементы комбинаторики и теории вероятностей. Математическая статистика.</p>	
Итоговая аттестация в форме экзамена.	

Тематический план учебных занятий состоит из 4 разделов:

Раздел 1.

Тема 1.1. Матрицы и определители.

Тема 1.2. Решение систем линейных алгебраических уравнений.

Раздел 2.

Тема 2.1. Дифференциальное исчисление и его применение.

Тема .2. Интегральное исчисление и его применение.

Раздел 3.

Тема 3.1. Комплексные числа.

Раздел 4.

Тема 4.1. Элементы комбинаторики и теории вероятностей

Тема 4.2. Математическая статистика

ЕН.02 Компьютерные технологии

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с программами обработки текста, электронными таблицами;
 - работать с антивирусными программами, с архиваторами;
 - использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности;
 - находить информацию в глобальной сети Интернет
- должен знать:

- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;
- технологию и программы обработки текстов;
- технологию работы с электронными таблицами;
- основы работы с графическими редакторами;
- основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее есть Интернет).

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	32
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Выполнение реферата по теме: «Информационные технологии в почтовой связи»; Создание графика дежурства группы; Поиск информации по выбранной теме презентации, сканирование фото, поиск звуковых и видео клипов; Самостоятельное изучение «обработка данных в БД»; Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам; Сетевые операционные системы. Услуги, предоставляемые в сетях.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	

Тематический план содержит следующие темы учебных занятий:

Тема 1. Технология создания и обработки текстовой информации;

Тема 2. Технология создания и обработки числовой информации;

Тема 3. Встроенные математические, статистические и логические функции;

Тема 4. Компьютерные презентации;

Тема 5. Понятие и типы информационных систем.

Тема 6. Локальные и глобальные компьютерные сети

Тема 7. Структура, оборудование и программное обеспечение ИВС.

ОП.01 Экономика организаций

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл - общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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;

знать:

- основные принципы построения почтовой связи;
- структуру управления почтовой связи;
- структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;
- политику Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" в области качества;
- 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.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов; самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе: Изучение основных положений Федерального Закона РФ «О связи». Составление структурной схемы организационно-правовых форм организации. Характеристика ассоциативных (кооперативных) форм предпринимательства. Составление производственной структуры предприятий почтовой связи. Составление таблицы «Характеристика типов производств». Составление таблицы «Основной и оборотный капитал». Составление и решение задач на расчет показателей использования основных и оборотных средств. Анализ структуры основных средств организации. Расчет амортизационных отчислений различными способами Решение ситуационных задач по расчету показателей производительности труда Изучение Трудового Кодекса РФ (часть 3): разд. 3, гл. 10-14; разд. 4, гл. 15-16; разд. 5 гл. 17-19; разд. 6 гл. 20-22. Составление таблицы «Факторы мотивации труда». Изучение факторов мотиваций труда применяемых на предприятиях почтовой связи. Изучение вопроса «Ресурсы и энергосберегающие технологии». Характеристика разделов бизнес-плана. Анализ издержек производства предприятий почтовой связи. Составление таблицы «Виды цен». Характеристика методов ценообразования. Анализ тарифов применяемых в почтовой связи.(мини-проект) Составление сметы затрат на производство и реализацию услуги почтовой связи.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план учебной дисциплины состоит из 5 разделов

Раздел 1. Отрасль связи в рыночной экономике.

Раздел 2. Производственные фонды и их использование.

Раздел 3. Трудовые ресурсы и их использование.

Раздел 4. Экономический механизм функционирования деятельности организации.

Раздел 5. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.

ОП.02 Информационно телекоммуникационные технологии
в профессиональной деятельности

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера,
- периферийных устройств и оргтехники;
- работать с программами – почтовыми клиентами;
- предоставлять услуги электронной почты;
- работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет;
- работать с прикладными программами профессиональной направленности;
- осуществлять служебную электронную переписку;
- консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;
- контролировать время работы клиентов – пользователей сети Интернет.

должен знать:

- классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств;
- возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности;
- основные аспекты работы в локальной сети;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- возможности программ для работы с электронной почтой;
- порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти).

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов; самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	150
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100
в том числе:	
практические занятия	100
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе: Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Основные принципы работы в MicrosoftWord 2007; Основные принципы работы в MicrosoftExcel 2007; Основные принципы работы в MicrosoftAccess 2007;. Основные принципы работы с программным обеспечением специалистов почтовой связи «Партионная почта»; Современные периферийные устройства персонального компьютера; Развитие операционных систем; Протоколы, стандарты, интерфейсы. Взаимодействие компьютеров в сети. Коммуникационное программное обеспечении; Сетевые операционные системы. Услуги, предоставляемые в сетях; Средства гарантированной доставки информации по ИВС ПС; Совместное использование периферийных устройств и других ресурсов (принтеров, модемов, файлов, баз данных); Виды пользователей сети; Всемирная паутина. Краткий обзор программ электронной почты. Структура почтового сообщения. Пункты коллективного доступа в Интернет	
Итоговая аттестация в форме экзамен	2

Тематический план учебной дисциплины состоит из 6 разделов

Раздел 1. Общие сведения об информационных технологиях

Раздел 2. Компьютер и его использование в профессиональной деятельности

Раздел 3. Информационно-вычислительные сети (ИВС)

Раздел 4. Единая система почтовых переводов

Раздел 5. Автоматизированные рабочие места специалиста (АРМ). АРМ «Выплата пенсии»

Раздел 6. Автоматизированные рабочие места специалиста (АРМ).

АРМ «Обработка регистрируемых почтовых отправлений»

ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

должен знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие
- правоотношения в процессе профессиональной деятельности
- организационно-правовые формы юридических лиц
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
- порядок заключения трудового договора и основание для его прекращения
- правила оплаты труда
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения
- право социальной защиты граждан
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работников
- виды административных правонарушений и административной ответственности
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе: Составить мини-сочинение на тему: «Мои права и обязанности в техникуме, в семье»; Работа с правовыми источниками: с гражданским, семейным, трудовым, уголовным кодексами.	

Выбор способов защиты прав и интересов личности. Составить трудовой договор. Составить кроссворд по теме «Международное право»	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план содержит следующие темы учебных занятий:

Тема 1. Правовое регулирование общественных отношений

Тема 2. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 3. Отрасли российского права

Тема 4. Права и обязанности работников почтовой связи

Тема 5. Международное право

ОП.04 Менеджмент

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- принимать эффективные управленческие решения;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание

должен знать:

- 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 при постановке на почтовое

4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной

программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе: Подготовка рефератов по теме: «История развития менеджмента», «Школы менеджмента»; Составить конспект на тему: «Взаимосвязь внешней и внутренней среды организации»; Сделать анализ жизненного цикла известной организации или предприятия; Подготовка кратких сообщений по теме «Миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон какой-нибудь организации»; Оценить мотивационную структуру своего поведения и поведения своих конкурентов какой-нибудь организации; Разработка рабочего места менеджера с учетом современных требований; Разработать методы эффективного общения для какой-нибудь организации; Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед для какой-нибудь организации; Разработать два варианта управленческих решений в конкретных ситуациях Разработать два варианта управленческих решений в конкретных ситуациях; Разработать схему реализации контроля на выбранном предприятии; Решение заданной конфликтной ситуации. Практические приемы снятия стресса.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план содержит следующие темы учебных занятий:

- Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента
- Тема 2. Структура организации. Внутренняя и внешняя среды организации
- Тема 3. Цикл менеджмента
- Тема 4. Планирование в системе менеджмента
- Тема 5. Мотивация и потребности
- Тема 6. Сущность методов управления
- Тема 7. Коммуникативность и управленческое общение
- Тема 8. Деловое общение
- Тема 9. Процесс принятия решений
- Тема 10. Контроль и его виды
- Тема 11. Управление конфликтами и стрессами
- Тема 12. Руководство: власть и партнерство

ОП.05 Маркетинг

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- 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.

должен знать:

- 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;
- основы маркетингового планирования;
- организацию розничных продаж.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план содержит следующие темы учебных занятий:

Тема 1. Сущность маркетинга

Тема 2. Маркетинговая информация и маркетинговое исследование

Тема 3. Окружающая среда маркетинга

Тема 4. Покупательское поведение потребителей

Тема 5. Сегментирование рынка

Тема 6. Стратегическое планирование в маркетинге

Тема 7. Товарная политика

Тема 8. Ценообразование в маркетинге

Тема 9. Организация товародвижения

Тема 10. Маркетинговые коммуникации

Тема 11. Рекламная деятельность

ОП.06 Культура делового общения

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

системно действовать в профессиональной ситуации; позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

знать:

основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;

нормы отношения и поведения в коллективе; принципы управления деловым общением

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Оформление подарков;	

Подготовка и презентация докладов под названием « Мой стиль в одежде»; Реферат «Культура телефонного общения с клиентами в отделениях почтовой связи»; Составить своё резюме и портфолио; Кроссворд на тему: «Этика и этикет»	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план дисциплины состоит из 2 разделов:

Раздел 1 Общепринятые этические нормы

Раздел 2. Профессиональная этика

ОП.07 Административная география

1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности

СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- проводить поиск географической информации в источниках разного типа;
- критически анализировать источник географической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания);
- анализировать географическую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- описать географическое положение административных центров, находить и показывать их на карте;
- объяснить значение изменений, происходящих на карте России и мира;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых географических процессов и явлений;
- участвовать в дискуссиях по географическим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации географические сведения;
- представлять результаты изучения географического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;

знать:

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность и системность административной географии;

- административные единицы РФ, республик СНГ и стран мира;
- современные версии и трактовки важнейших проблем географии;
- географическую обусловленность современных общественных процессов;
- особенности административного деления России, республик СНГ и стран мира и их роль в мировом сообществе.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов,
 самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе: Работа с картой; Составление схемы межотраслевых связей на примере одной из отраслей промышленности; Комплексная характеристика (вариант - сравнительная характеристика), промышленного центра, (промышленного узла), промышленного района; Кроссворд на тему: «Административно-территориальные центры России», «Столицы мира» Выполнение реферата по заданной теме Подготовка презентаций по темам: «Особенности культуры страны», «Национальная кухня страны», «Достопримечательности страны», «Национальные праздники страны»	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план дисциплины состоит из 3 разделов:

Раздел 1 Общие вопросы административной географии

Раздел 2. Отраслевая география

Раздел 3. География мира

ОП.08 Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности

СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл- общепрофессиональные дисциплины.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от
- негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения 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-учетных 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;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- 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; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 68 часов,
- самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

5. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе: оформление отчетов по практическим работам; доработка конспектов лекционных занятий при самостоятельной работе с учебными пособиями; подготовка сообщений на тему: - «Средства индивидуальной защиты и правила пользования ими»; - «Соответствует ли мой образ жизни понятию «здоровый образ жизни», и какие можно предпринять меры к сближению этих понятий»; - «Пожарная безопасность рабочего места», - «Цели и задачи современной реформы Вооруженных Сил России»; - «Боевые традиции воинов России»; - «Техника и вооружение основных родов войск ВС РФ»	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план учебной дисциплины содержит 3 раздела

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения.

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 1.3. Защита населения и территории в чрезвычайных ситуациях

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 2.1. Здоровый образ жизни как одно из условий успешной профессиональной деятельности и благополучной жизни

Тема 2.2. Оказание первой доврачебной медицинской помощи

Раздел 3. Основы военной службы

Тема 3.1. Основы обороны государства

Тема 3.2. Профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы

Реализация программы дисциплины проводится в учебном кабинете «Безопасность

жизнедеятельности».

Оборудование учебного кабинета: места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; тир, $D=5\text{м}$ (или электронный тир); комплект учебно-наглядных пособий;

пневматические винтовки; массогабаритные макеты АК; противогазы, респираторы (учебные); бинты, шины, аптечки АИ; макет демонстрационный для оказания медицинской помощи «Максимка» или «Гоша».

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедиа проектор или электронная доска; обучающие видео фильмы по профилю ОБЖ и БЖ.

ПМ.01 Организация работ по представлению услуг почтовой связи

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.3 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.4 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты;
- приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

- оставления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием 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;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправок и почтовых переводов; - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- оформлять прием почтовых отправок по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов; вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки; порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;

- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативные акты по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 1047 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 903 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 784 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 263 часа;
- учебной практики 108 часов и производственной практики – 36 часов.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),

	результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Тематический план модуля включает 3 раздела и 2 междисциплинарных курса (МДК 01.01, МДК01.02), обеспечивающие овладение вышеуказанными компетенциями:

Раздел 1. Организация производственных процессов почтовой связи

Раздел 2. Технология оказания не почтовых услуг

Раздел 3. Организация переводных операций

МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи;

МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи.

Учебная практика

Виды работ:

Прием и оформление переводов, прием и оформление переводов в случае утраты КГП.

Подведение итогов в квитанционной книжке ф.5.

Контроль и отправка исходящих денежных переводов.

Оплата переводов по актам.

Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт.

Производственная практика

Виды работ:

Прием почтовых отправлений на ККМ

Прием, оформление простой и заказной письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы)

Прием, оформление писем с объявленной ценностью

Прием, оформление бандеролей с объявленной ценностью и определение платы за пересылку (авиа)

Прием, оформление бандеролей с объявленной ценностью и определение платы за пересылку (наземным транспортом)

Прием, оформление посылок и определение платы за пересылку (наземным транспортом, авиа)

Прием, оформление посылок и определение платы за пересылку (комбинированным способом)

Прием, оформление международной простой и заказной корреспонденции

Прием, оформление международных писем с объявленной ценностью

Прием, оформление международных мелких пакетов, мешков «М»

Прием, оформление международных посылок и определение платы.

Оказание интернет-услуг в ПКД

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Организация работ по представлению услуг почтовой связи» является освоение МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи и МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением консультации.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

1. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций,

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации, штемпелевальные машины, установки для сортировки посылочной почты;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и электронных почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания и исправлять ошибки допущенные при работе;
- выполнять контроль ведения кассовых операций и оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям,

знать:

-назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования, средств малой механизации, устройств обработки письменной корреспонденции, в почтовой связи;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты и устройств обработки печати;
- правила эксплуатации, технические характеристики контрольно-кассовых машин и технику безопасности при работе на ней;
- организацию и порядок работы при выходе из строя на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
- порядок настройки и использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования и франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям и почтовым переводам;

- порядок настройки соединения по протоколу ТСР/ІР;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с архивными копиями.

3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 556 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 412 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 348 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 136 часа;
- учебной практики 36 часов и производственной практики – 36 часов.

4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК2. 2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

Тематический план модуля включает 2 раздела:

Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи

Раздел 2 Автоматизация почтово-кассовых операций

и 2 междисциплинарных курса (МДК

02.01, МДК02.02), обеспечивающие овладение вышеуказанными компетенциями:

МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи;

МДК. 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций;

Учебная практика

виды работ:

Подготовка к работе средств малой механизации;

Организация производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров ,экспедирование периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации;

Подготовка к работе и работа на штемпелевальных машинах;

Подготовка к работе установки для сортировки посылочной почты

Производственная практика.

виды работ:

Контроль операций приема и оплаты внутренних и международных денежных почтовых переводов

Контроль выплаты пенсий и пособий.

Закрытие операционного дня (смены).

Оформление поименных накладных, сопроводительных и служебных документов после закрытия операционного дня.

Ведение «Журнала кассира-операциониста

ОП.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

1.Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 **Почтовая связь**, входящая в укрупненную группу 11.00.00 **Электроника, радиотехника и системы связи** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

2.Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты.

уметь:

- 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;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

знать:

- 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 посылов 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 отправок и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок 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 учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- 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 к организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –378 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 306 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов;

самостоятельной работы обучающегося –90 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

4. Результат освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправок.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Тематический план модуля включает 1 раздел:

Раздел 1. Организация почтовой связи

И 1 междисциплинарный курс (МДК 03.01), обеспечивающий овладение вышеуказанными компетенциями: МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи, и учебную практику, производственную практику.

Учебная практика

Виды работ:

Экскурсия МСЦ ОСП ГЦМПП филиал ФГУП «Почта России»;

Ознакомление с производственной деятельностью в цехах, участках ЯМСЦ;

Участие в производственных процессах обработки почты самостоятельно и под руководством наставника;

Производственная практика

Виды работ

Оформление производственной документации;

Технологические процессы создания информации об операциях над РПО в информационных системах ОАСУ РПО;

Технологические процессы создания отчетов по дневнику ф.130;

Организация доставки почты и печати

Для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением консультации.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских

противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по

специальности СПО 210801 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 210000 Электронная техника, радиотехника и связь по направлению 210800 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности Оператор связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящая в укрупненную группу 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности Оператор связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
2. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.
3. Выполнять прием и выдачу почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.
4. Осуществлять оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
5. Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по профессии рабочих: Оператор связи и в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области организации производственно-технологических процессов отделений почтовой связи при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования

2.Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций;
- реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
- приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
- оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет;
- учета, хранения и выдачи денег и других ценностей.

Уметь:

- оформлять на ПКТ почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом, печатывать почтовые отправления;

- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
- на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- реализовывать товары народного потребления;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

Знать:

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- принцип работы терминала самообслуживания;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; – принципы составления отчетности по страховым полисам;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов;

3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –755 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 503 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 419 часов;

самостоятельной работы обучающегося –74 часа;

учебной практики – 216 часов

производственной практики – 36 часов.

4. Результат освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должности Оператор связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК4. 1.	Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций
ПК 4. 2.	Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.
ПК 4.3.	Выполнять прием и выдачу почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования
ПК 4.4.	Осуществлять оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
ПК 4.5.	Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Тематический план модуля включает 1 раздел и 1 междисциплинарный курс (МДК 04.01), обеспечивающий овладение вышеуказанными компетенциями:

Раздел 1.Выполнение работ по должности Оператор связи

МДК 04.01 Организация деятельности оператора связи

По МДК 04.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена курсовая работа с обязательной аудиторной учебной нагрузкой 20 часов

Учебная практика

Виды работ:

Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций на ПКТ

Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления на ПКТ

Подписки периодических изданий на ПКТ

Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования на ПКТ

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Производственная практика.

Виды работ

Комплексные работы по приему, обработке, отправке и контролю внутренних почтовых отправлений на ПКТ

Комплексные работы по приему, обработке, отправке и контролю международных почтовых отправлений на ПКТ

Комплексные работы по приему, обработке, отправке и контролю международных мешков «М», мелких пакетов на ПКТ

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в интернет.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение программы СПО по профессии оператор связи.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.