государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Прибалтийский судостроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____А.В. Лукин

«31» 08 2018 г.

М.П.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Профессия 11.01.08 Оператор связи

Форма обучения **очная**

Квалификация выпускника оператор связи

Калининград
2018

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Прибалтийский судостроительный техникум»

Разработчики:

_Ломазей И.Г., преподаватель спецдисциплин__
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Баранова Надежда Николаевна , методист_____
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Программа рассмотрена и одобрена на заседании МС протокол № 1 от 29.08. 2018 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании МС протокол № от _____20___г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании МС протокол № от _____20___г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании МС протокол № от _____20___г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения…… 4

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования…… 6

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника……. 9

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы…… 11

Раздел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план……..….. **22**
5.2 . Сводные данные по бюджету времени (в неделях)…….. **27**
5.2. Календарный учебный график……..……**28**

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы...**29**
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы……**30**
6.3.Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы……..……**32**

ПРИЛОЖЕНИЯ
I. Программы профессиональных модулей
Приложение I.1. Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
(квалификация оператор связи)… ……..……..**33**
Приложение I.2. Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления; подписке периодических изданий
(квалификация оператор связи).....**55**
Приложение I.3. Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному м добровольным видам страхования
(квалификация оператор связи).....**68**
Приложение I.4. Рабочая программа профессионального модуля
ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Internet
(квалификация оператор связи)…….***81***
Приложение I.5. Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
(квалификация оператор связи)…….***92***

II. Программы учебных дисциплин

Приложение II.1. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.01 Охрана труда……...**104**
Приложение II.2. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.02 Экономика организации……..……**118**
Приложение II.3. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.03 Деловая культура.....**131**
Приложение II.4. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.04 Административная география.....**144**
Приложение II.5. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.05 Безопасность жизнедеятельности.....**155**
Приложение II.6. Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.06 Психология личности и профессиональное самоопределение.....**169**
Приложение II.7. Рабочая программа учебной дисциплины
ФК.00 Физическая культура……**180**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по профессии 11.01.08 Оператор связи (далее ОПОП) разработана на Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. N 876, зарегистрированного Министерством юстиции (20 августа 2013 г. N 29553);

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и

технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 876

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи"

(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29553).

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Основная профессиональная образовательная программа по профессии 11.01.08 Оператор связи представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки обучающихся.

ОПОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, способствующих творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели.

ОПОП СПО ориентирована на реализацию следующих принципов: – приоритет практикоориентированных знаний выпускника; – ориентация на развитие местных и региональных сообществ; – формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях; – формирование потребности постоянного развития и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Формы обучения: очная.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5 562 часа и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ОПОП.,

Срок получения образования 2 года 10 месяцев.

Основная профессиональная образовательная программа по профессии СПО предусматривает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательного (О);
общепрофессионального (ОП);
профессионального (ОП);

и разделов:

физическая культура;
учебная практика;
производственная практика;
промежуточная аттестация;
государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Профессиональный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
МДК. 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций;
УП. 01 Учебная практика.
ПМ.02 Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления; подписке периодических изданий.
МДК. 02.02 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий;
УП.02 Учебная практика
ПП.02 Производственная практика
ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному м добровольным видам страхования
МДК.03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов;
УП.03 Учебная практика;
ПП.03 Производственная практика.
ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Internet.
МДК. 04.01 Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;
УП.03 Учебная практика.
ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
МДК.05.01 Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей;
УП.05 Учебная практика
ПП.05 Производственная практика

Общепрофессиональный цикл предусматривает изучение дисциплин: «Охрана труда», «Экономика организаций» «Деловая культура», «Психология личности и профессиональное самоопределение», «Безопасность жизнедеятельности», «Административная география»

Общеобразовательные дисциплины, с учетом профиля получаемого профессионального образования, изучаются на базовом уровне и делятся на общие дисциплины (русский язык, литература, иностранный язык, математика, история, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, астрономия), дисциплины по выбору из обязательных предметных областей (информатика, физика, химия, обществознание, биология, география, экология), дополнительные учебные дисциплины по выбору образовательного учреждения (информационные технологии). Профильными дисциплинами являются математика, информатика, физика.

Будущие высококвалифицированные рабочие изучают технологии приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операции, приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов, порядок реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий, осваивают экономические основы профессиональной деятельности, безопасность жизнедеятельности. Освоение общеобразовательных дисциплин осуществляется параллельно с освоением ОПОП СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Большое внимание уделяется сотрудничеству с работодателями, практике студентов, участию студентов в исследовательской работе.

При разработке ОПОП учитывались требования регионального рынка труда.

По завершению образовательной программы выпускнику выдается диплом государственного образца.

В образовательном процессе с целью реализации компетентностного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства, тестовые формы контроля.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1.Область профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки областью профессиональной деятельности является оказание услуг почтовой связи.

3.2.Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- почтовые отправления, финансовые и сетевые услуги;
- прием, обработка, вручение почтовых отправлений;
- оказание финансовых, сетевых и иных услуг;
- нормативно правовые акты регулирующие организацию почтовой связи.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
- Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.
- Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.
- Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
- Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

3.4. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	Оператор связи
Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления; подписке периодических изданий	ПМ.02 Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления; подписке периодических изданий	Оператор связи
Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному м добровольным видам страхования	ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному м добровольным видам страхования	Оператор связи
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Internet	ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного	Оператор связи

	доступа в Internet	
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	Оператор связи

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

При составлении учебного плана, рабочих программ дисциплин, программ практик и итоговой государственной аттестации были сформированы общие и профессиональные компетенции, которые находятся в тесной междисциплинарной связи. Учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин.

Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, соответственно при изучении конкретных дисциплин у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе. Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

4.1. Структура компетентности модели выпускника

Виды компетенций		**Код компетенций по ФГОС**
Общие компетенции		ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7
Профессиональные компетенции	Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4
	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3
	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
	Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3
	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3

4.2. Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

4.3. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями

(ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

<u>Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</u>

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

<u>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</u>

ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

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

ПК 3.1.Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

4.4. Результаты освоения ОПОП СПО

Результаты освоения ОПОП СПО в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности

Код компетенций по ФГОС	Компетенции	Результаты освоения
Общие компетенции		

ОК.01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии Уметь проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Уметь организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителе
ОК.03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Знать методы и формы текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности Уметь анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК.04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Знать круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития Уметь осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК.05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать современные способы коммуникации и возможности передачи информации Уметь использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Знать основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
0К.07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Знать принципы здорового образа жизни и способы адаптации профессиональной деятельности в условиях военной службы Уметь организовывать свою личную жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни,

		поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для исполнения воинской обязанности, в том числе с применением профессиональных знаний

Виды деятельности и профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ПК. 1.1 Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом	**Знать** принципы административно-территориального деления Российской Федерации, виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета; порядок приема и оформления почтовых отправлений, порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам, порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом **Уметь** соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом
	ПК 1.2 Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых от-	**Знать** правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза, международную терминологию на французском языке руководство по приему международных почтовых отправ-

	правлений	лений, порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений **Уметь** соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
	ПК 1.3 Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации	**Знать** инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; принципы работы программы "WinPost"; **Уметь** обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
	ПК 1.4 Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений	**Знать** механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений **Уметь** осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК 2.1 Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес-тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей	**Знать** порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств, принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов, инструкцию о порядке хранения условных ценностей, порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализа-

		ции бес-тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей **Уметь** обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес-тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей
	ПК 2.2 Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	**Знать** перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания, инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания, технологический процесс подписки, правила оформления заказов по каталогам, виды услуг по подписке, порядок контроля процесса обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам) **Уметь** предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
	ПК 2.3 Реализовывать товары народного потребления	**Знать** принцип реализации товаров народного потребления, сроки реализации товаров народного потребления, порядок реализации товаров народного потребления **Уметь** реализовывать товары народного потребления

Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	**Знать** инструкцию о выплате пенсий и пособий, порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат, порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота, порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи **Уметь** обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
	ПК 3.2 Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их	**Знать** правила обработки банковских документов, правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты), правила оформления операций по погашению кредитов; **Уметь** оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс - кредиты) и оценивать их
	ПК 3.3 Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	**Знать** принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания, порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания

		Уметь осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
	ПК 3.4 Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования	**Знать** требования к оформлению страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования, принципы составления отчетности по страховым полисам **Уметь** оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)	**Знать** правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; **Уметь** работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД)
	ПК 4.2 Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники	**Знать** правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств вычислительной и оргтехники **Уметь** осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники
	ПК 4.3 Использовать при оказании услуг населению локальную и	**Знать** назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа, установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и поря-

	глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW	док ее представления, возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; **Уметь** использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.	ПК 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	**Знать** правила классификации и учета денег и условных ценностей, правила составления отчетных документов за день, инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой **Уметь** классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
	ПК 5.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	**Знать** тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей, правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участка, порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей **Уметь** соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
	ПК 5.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке де-	**Знать** принципы работы почтальонов и контроля за их работой, правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции

	нежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	и периодической печати, правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов **Уметь** организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

образовательного учреждения среднего профессионального образования
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области профессиональная образовательная организация
"Прибалтийский судостроительный техникум"

по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи

Квалификация: оператор связи

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

на базе основного общего образования

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс	
					всего занятий	в т. ч.		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
						Лекций, уроков	лаб. и практ. занятий	сем. 17 нед.	сем. 23 нед.	сем. 17 нед.	сем. 22 нед.	сем. 17 нед.	сем. 20 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
О.00	**Общеобразовательный цикл**	**03/ 11ДЗ /5Э**	**3078**	**1026**	**2052**	**807**	**1245**	**416**	**624**	**300**	**680**	**32**	**0**
БД.00	**Общие учебные дисциплины**	**03/ 5ДЗ /3Э**	**1787**	**596**	**1191**	**476**	**715**	**264**	**346**	**206**	**411**	0	0

БД.01	Русский язык	-,-,-,Э,-,-	171	57	114	46	68	30	20	10	54	0	0
БД.02	Литература	-,-,-,ДЗ,-,-	257	86	171	68	103	50	50	20	51	0	0
БД.03	Иностранный язык	-,-,-,ДЗ,-,-	257	86	171	68	103	34	44	42	51	0	0
БД.04	Математика	-,-, -,Э, -, -	428	143	285	114	171	54	74	42	115	0	0
БД.05	История	-, -, -, Э,-,-	257	86	171	68	103	30	38	28	75	0	0
БД.06	Физическая культура	-, -,-,ДЗ ,-,-	257	86	171	68	103	30	48	28	65	0	0
БД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-, ДЗ,-,- ,-,-	108	36	72	29	43	0	72	0	0	0	0
БД.08	Астрономия	ДЗ, -,-,- ,-,-	54	18	36	14	22	36	0	0	0	0	0
	Индивидуальный проект												
ДВ.00	**Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей**	**0З/ 5ДЗ /2Э**	**1076**	**359**	**717**	**287**	**430**	**152**	**278**	**94**	**193**	0	0
ДВ.01	Информатика	-, Э,-,- ,-,-	162	54	108	43	65	50	58	0	0	0	0
ДВ.02	Физика	-,-,-, Э ,-,-	270	90	180	72	108	38	38	42	62	0	0
ДВ.03	Химия	-,ДЗ,-,- ,-,-	171	57	114	46	68	34	80	0	0	0	0
ДВ.04	Обществознание	-,-,-,ДЗ, -,-	257	86	171	68	103	30	30	52	59	0	0
ДВ.05	Биология	-,-,ДЗ,-,-,-	54	18	36	14	22	0	0	0	36	0	0
ДВ.06	География	-,ДЗ,-,- ,-,-	108	36	72	29	43	0	72	0	0	0	0
ДВ.07	Экология	-,-,-,ДЗ, -,-	54	18	36	14	22	0	0	0	36	0	0
ДД.08	**Дополнительные учебные дисциплины**	**0З/ 1ДЗ /0Э**	**216**	**72**	**144**	**44**	**100**	**0**	**0**	**0**	**76**	32	0
ДД.01	Информационные технологии	-,-,-,-, ДЗ,-	216	72	144	44	100	0	0	0	76	68	0
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**0З/ 6ДЗ /0Э**	**322**	**96**	**226**	**89**	**137**	**36**	**0**	**0**	**112**	**78**	**0**
ОП.01	Охрана труда	ДЗ,-,-,-,-,-	54	18	36	14	22	36	0	0	0	0	0

ОП.02	Экономика организации	-,-,-,-,-, ДЗ	54	18	36	14	22	0	0	0	0	36	0
ОП.03	Деловая культура	-,-,-,-,ДЗ,-	63	21	42	17	25	0	0	0	42	0	0
ОП.04	Административная география	-,-,-,ДЗ, -,-	63	21	42	17	25	0	0	0	0	42	0
ОП.05	Безопасность жизнедеятельности	-,-,ДЗ,-,-,-	54	18	36	14	22	0	0	0	36	0	0
ОП.06	Психология личности и профессиональное самоопределение	-,-,ДЗ,-,-,-	51	17	34	12	22	0	0	0	34	0	0
П.00	**Профессиональный цикл**	**03/ 12ДЗ /5Э**	**2165**	**267**	**1898**		**1714**	**160**	**204**	**312**	**0**	**502**	**720**
ПМ.00	**Профессиональные модули**	**03/ 11ДЗ /5Э**	**2085**	**227**	**1858**	**184**	**1674**	**160**	**204**	**312**	**0**	**462**	**720**
ПМ.01	**Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**	**03/ 2ДЗ /1Э**	**474**	**110**	**364**	**88**	**276**	**160**	**204**	**0**	**0**	**0**	**0**
МДК.01.01	Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	-,ДЗ,-,- ,-,-	330	110	220	88	132	88	132	0	0	0	0
УП.01	Учебная практика	-,ДЗ,-,- ,-,-			**144**	0	144	72	72	0	0	0	0
ПП.01	Производственная практика				**0**	0	0						
ПМ.02	**Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления; подписке периодических изданий**	**03/ 3ДЗ /1Э**	**342**	**30**	**312**	**24**	**288**	**0**	**0**	**312**	**0**	**0**	**0**

МДК.02.01	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	-,-,ДЗ,- ,-,-	90	30	60	24	36	0	0	60	0	0	0
УП.02	Учебная практика	-,-,ДЗ,-,-,-			**144**	0	144	0	0	144	0	0	0
ПП.02	Производственная практика	-,-,ДЗ,-,-,-			**108**	0	108	0	0	108	0	0	0
ПМ.03	**Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обя-зательному м доброволь-ным видам страхования**	**0З/ 3ДЗ /1Э**	**339**	**29**	**310**	**24**	**286**	**0**	**0**	**0**	**0**	**202**	**108**
МДК.03.01	Технология приема и выда-чи почтовых переводов, оформления страховых по-лисов	-,-,-,-,ДЗ,-	87	29	58	24	34	0	0	0	0	58	0
УП.03	Учебная практика	-,-,-,-,ДЗ,-			**144**		144	0	0	0	0	144	0
ПП.03	Производственная практика	-,-,-,-,-,ДЗ			**108**		108	0	0	0	0	0	108
ПМ.04	**Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет**	**0З/2ДЗ/1Э**	159	29	130	24	106	0	0	0	0	130	0
МДК.04. 01	Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	-,-,-,-,ДЗ,-	87	29	58	24	34	0	0	0	0	58	0
УП.04	Учебная практика	-,-,-,-,ДЗ,-			**72**		72	0	0	0	0	72	0
ПП.04	Производственная практика				**0**			0	0	0	0	0	0
ПМ.05	**Учет, хранение и выдача денег и других ценностей**	**0З/3ДЗ/1Э**	771	29	742	24	718	0	0	0	0	130	612

МДК.05.01	Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	-,-,-,-,-,ДЗ	87	29	58	24	34	0	0	0	0	22	36
УП.05	Учебная практика	-,-,-,-,-,ДЗ			**180**		180	0	0	0	0	108	72
ПП.05	Производственная практика	-,-,-,-,-,ДЗ			**504**		504	0	0	0	0	0	504
ФК.00	**Физическая культура**	-,-,-,-,ДЗ,-	**80**	**40**	**40**		**40**	0	0	0	0	40	**0**
	Всего		**5565**	**1389**	**4176**	**1080**	**3096**	**612**	**828**	**612**	**792**	**612**	**720**
Г(И)А	**Государственная (итоговая) аттестация**												**2 нед.**
Консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год					**Всего**	дисциплин и МДК		**13**	**13**	**9**	**14**	**7**	**1**
Государственная (итоговая) аттестация 2 недели						учебной практики		**72**	**72**	**144**	**0**	**324**	**72**
Выпускная квалификационная работа						производст. практики		**0**	**0**	**108**	**0**	**0**	**612**
						экзаменов		0	2	1	5	1	2
						дифф. зачетов		2	4	1	9	6	1
						зачетов		0	0	0	0	0	0

5.2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная (для СПО) преддипломная (для СПО)				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
I курс	35	5	0	0	1	0	11	52
II курс	28	4	7	0	2	0	11	52
III курс	14	7	16	0	2	2	2	43
Всего	**77**	**16**	**23**	**0**	**5**	**2**	**24**	**147**

5.2. Календарный график

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Материально-техническое обеспечение включает в себя:

а) библиотеку и читальный зал с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования;

б) компьютерные классы и лаборатории для работы с учебно-методическими комплексами;

в) спортивный зал;

г) место для стрельбы;

д) актовый зал.

Для реализации ОПОП СПО имеются:

- компьютерные классы общего пользования с подключением к Интернет для работы одной учебной группы одновременно;
- компьютерные мультимедийные проекторы для проведения лекционных занятий, и другая техника для презентаций учебного материала;

Согласно требованиям ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи в ГБУ КО ПОО «Прибалтийский судостроительный техникум» для организации учебного процесса имеются:

Кабинеты:

Административной географии

Охраны труда

Экономики отрасли и организации

Деловой культуры

Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории

Почтовой связи

Информационных технологий

Спортивный зал

Место для стрельбы

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Актовый зал

В целом ресурсное обеспечение ОПОП формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ СПО, определяемых ФГОС СПО по данной профессии.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

- лицензионные офисные программы;
- графические редакторы;
- комплект персональных компьютеров, с программным обеспечением, для выполнения профессиональных задач;

- автоматизированные рабочие места;
- фрагменты или демоверсии производственных программ, обеспечивающих производственный процесс;
- учебно-наглядные пособия;
- базы данных;
- выход в Internet.

6.1.1. Оснащение баз практик

Практика является обязательным разделом программы подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи .

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы подготовки по профессии 11.01.08 Оператор связи предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится рассредоточено на базе техникума в лаборатории почтовой связи и лаборатории информационных технологий, Лаборатории оснащены оборудованием, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Производственная практика проводится в отделениях почтовой связи Филиала УФПС РК ФГУП «Почта России» г. Калининграда и области.

Места производственной практики обеспечивают выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования под руководством высококвалифицированных специалистов-наставников. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики в отделениях почтовой связи Филиала УФПС РК ФГУП «Почта России» соответствует содержанию деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи

№ п.п.	Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Преподаваемый предмет, дисциплина	Аттестационная категория
1.	Жижкова Л.П.	Преподаватель	Русский язык, литература	соответствие занимаемой должности
2.	Высокопоясная Т.А.	Преподаватель	Иностранный язык	соответствие занимаемой должности
3.	Четырина Т.Л.	Преподаватель	Иностранный язык	Нет
4.	Родионова Г.Н.	Преподаватель	Математика	соответствие занимаемой должности
5.	Кириченко О.М.	Преподаватель	История	соответствие занимаемой должности
6.	Лизогубенко Н.В.	Преподаватель	Физическая культура	соответствие занимаемой должности
7.	Подкорытов А.В.	Преподаватель	Основы безопасности жизнедеятельности, Безопасность жизнедеятельности	соответствие занимаемой должности
8.	Фоменко Е.И.	Преподаватель	Физика, Астрономия	Высшая категория
9.	Буйневич О.Л.	Преподаватель	Информатика, информационные технологии, ПМ. 05.	соответствие занимаемой должности

10.	Бех И.В.	Преподаватель	Химия, Биология, Экология	первая
11.	Яковлева Е.Н.	Преподаватель	Обществознание	Первая категория
12.	Лебедь Т.В.	Преподаватель	География,	Первая категория
13.	Баранова Н.Н.	Преподаватель	Экономика организаций	Высшая категория
14.	Ломазей И.Г.	Преподаватель	Деловая культура, охрана труда, административная география. ПМ 01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.05	соответствие занимаемой должности

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.3.Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Приложение I.1

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений оформление почтовых операций »

2018

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТИРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ««Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций» (ПК):

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу МПО по профессии должен обладать профессиональными компетенциями

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3.	Обеспечить работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия умения и знания:

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Иметь практический опыт	- приёма, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; - оформления почтовых операций с применением почтово-кассовых машин;
уметь	- пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; - характеризовать каждый вид почтового отправления; - применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; - оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять почтовые отправления, в т. ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;

	- опечатывать почтовые отправления; - оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; - выписывать извещения; - осуществлять приём, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; - заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); - систематически контролировать процесс приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
знать	-принципы административно-территориального деления Российской Федерации; -правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; - виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учёта; - перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; - порядок приёма и оформления почтовых отправлений; - руководство по приёму международных почтовых отправлений; - порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам; - инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; - принципы работы программы «ЕАС»; -международную терминологию на французском языке.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 474 часа

Из них на освоение МДК 330 часов

В том числе, самостоятельная работа 110 *часов*

на практику учебную 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа[1]
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе				
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)[2]	Учебная	Производственная	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
ПК 1.1-1.4 ОК 1-7	Раздел1.Технологический процесс приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций.	**474**	**220**	110	-	**144**	-	**110**
	Производственная практика (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика*)	-					-	
	Всего:	**474**	**220**	110	-	**144**	-	**110**

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

[2] *Данная колонка указывается только для специальностей СПО.*

2.2. ***Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)***

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Технологический процесс приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций.		**220**	
МДК .01.01. Технология приёма, сортировки, вручения почтовых отправлений, оформления почтовых операций.		**220**	
Тема 01.01.1 Принципы административно-территориального деления Российской Федерации;	**Содержание**	**6**	
	1 Географическое положение, границы, сопредельные государства.		1
	2 Города-миллионеры, области, края, республики, автономные края и автономные республики.		1
	Практические занятия	3	

	1	Географическое положение РФ		
	2	Работа у политической карты		
	3	Города-миллионеры		
	4	Работа с атласом Политическая карта, атлас		
Тема 01.01.2. Правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза	**Содержание**		**6**	
	1	Всемирный почтовый союз.		1
	2	Высший орган ВПС		
	3	Алфавитный список стран и территорий мира (Руководство).		
	Практические занятия		**3**	
	1	Всемирный почтовый союз		
	2	Внутренний регламент		
	3	Рабочее бюро ВПС, рабочие языки		
	4	Определение количества сопроводительных адресов и таможенных деклараций		
Тема 01.01.3. Виды почтовых отправлений. Требования, предъявляемые к упаковке. Виды почтовой тары, порядок её	**Содержание**		**12**	
	1	Виды и категории почтовых отправлений**.**	5	2
	2	Требования, предъявляемые к упаковке.		

обмена, учёт.	3	Виды почтовой тары.		
	4	Пломбы.		
	5	Учёт и порядок обмена почтовой тары.		
	Практические занятия		7	
	1 2 3 4 5 6 7	Оформление постпакетов Обработка исходящей почты Заделка мешков. Заполнение ярлыков ф.9, 10,17 Упаковка почтовых отправлений Заполнение описи ф. 107 Обмен почтовой тары		
Тема 01.01.4. Именные вещи объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения.	**Содержание**		**8**	
	1	Именные вещи объектов почтовой связи	3	2
	2	Назначение, использование, порядок хранения именных вещей		
	Практические занятия		5	

	1	Именные вещи объектов почтовой связи (назначение, порядок постановки, эксплуатация)		
	2	Порядок хранения и выдачи именных вещей		
Тема 01.01.5. Порядок приёма и оформления почтовых отправлений	**Содержание**		**78**	
	1	Порядок приёма почтовых отправлений (адресование, нанесение дополнительных надписей, оформление описи ф.107, заполнение квитанции ф.1, почтовый штрих-идентификатор). В т.ч. почтовых отправлений о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом.	**31**	2
	2	Приписка почтовых отправлений к накладной ф.16.		
	3	Оформление простых и заказных постпакетов		
	4	Приписка исходящей почты		
	Практические занятия		**47**	
	1	Адресование внутренних почтовых отправлений		
	2	Приём внутренних почтовых отправлений		
	3	Конверты, адресные ярлыки на бандероли		

	4	Заполнение сопроводительного адреса ф.116., опись ф.107.		
	5	Квитанция ф.1		
	6	Приписка ПО к накладной ф.16		
	7	Тарификация		
	8	Бланк уведомления ф.119 и наложенного платежа.		
Тема 01.01.6. Международная терминология на иностранном языке. Руководство по приёму международных почтовых отправлений.	**Содержание**		**32**	
	1	Официальные языки, применяемые во ВПС.	13	2
	2	Рабочие языки, применяемые в международном бюро.		
	3	Языки, используемые для документации и служебной переписке.		
	4	Дополнительные надписи на французском языке на международных почтовых отправлениях(письмах простых и с объявленной ценностью, бандеролях, мелких пакетах. посылках,.экспресс-почте) .		
	5	Руководство по приёму международных почтовых отправлений		

	Практические занятия		19	
	1 2 3 4 5 6 7	Ljgjkybntkmyst yflgbcbМеждународные почтовые отправления Адресование Приём, обработка международных почтовых отправлений Заполнение CN-22, CN-23, CN-07, CP-71, адресных ярлыков на мелкие пакеты Тарификация Оформление уведомления CN- 07		
Тема 01.01.7. Порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам.	**Содержание**		**42**	
	1	Обмен почты, оформление сопроводительных документов	17	2
	2	Вскрытие страховых, заказных мешков, ящиков и т.п.		
	3	Оформление входящих почтовых отправлений (сверка поименная, присуждение входящих номеров, выписка извещений ф.22)		
	4	Вручение		
	5	Досыл, возврат почтовых отправлений и переводов		
	Практические занятия		25	

	1	Входящей почты (накладная ф.16,23)		
	2	Выписка извещения ф.22 и ф.22-в		
	3	Вручение ПО		
	4	Заполнение сопроводительного адреса ф.116, бланка уведомления ф.119, книги ф.55, ф.47, ф.112		
	5	Досыл, возврат ПО		
	6	Подведение итогов за день		
Тема 01.01.8. Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операциях.	**Содержание**		**8**	
	1	Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций.	3	2
	Практические занятия		5	
	1	Почтово-кассовый терминал – оформление переводных и почтово-кассовых операций (инструкции)		
Тема 01.01.9. Принципы работы программы «ЕАС».	**Содержание**		**28**	
	1	Информационная система «ЕАС» - руководство.	10	2

	Практические занятия		18	
	1	Почтово-кассовый терминал		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 01: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, зачету, дифференцированному зачету, экзамену с использованием методических рекомендаций преподавателя. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Составление конспекта по теме: « Принципы административно-территориального деления Российской Федерации»; 2.Составление конспекта по теме: « Виды почтовых отправлений. Требования, предъявляемые к упаковке. Виды почтовой тары, порядок её обмена, учёт». 3. Составление конспекта по теме: «Именные вещи объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения». 4.Составление конспекта по теме: «Порядок приёма и оформления почтовых отправлений» 5.Подготовка доклада «Всемемирный почтьвый союз. Официальные языки, применяемые во ВПС. Рабочие языки, применяемые в международном бюро». 6.Написание реферата на тему «Развитие почтовой связи». 7.Подготовка презентации по индивидуальным заданиям преподавателя.			**110**	

Учебная практика Виды работ Организация рабочего места оператора связи Осуществление приёма всех видов внутренних отправлений (почтовые карточки, письма, бандероли, посылки, секограммы, отправления 1-ого класса, отправления экспресс - почты, отправления курьерской почты, прямой контейнер) Осуществление приёма всех видов международных отправлений (почтовые карточки, письма, бандероли, посылки, секограммы, EMS-отправления, мешки «М», мелкие пакеты) Выполнение обработки, сортировки всех видов внутренних и международных отправлений. Оформление вручения всех видов внутренних и международных отправлений. Осуществление контроля всех видов внутренних и международных отправлений.	**144**	
Дифференцированный зачет (1 курс, 2-ое полугодие)	2	
Экзамен по междисциплинарному курсу модуля		
Всего	**474**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных лаборатории почтовой связи, лаборатории информационных технологий

Оборудование лаборатории почтовой связи: рабочее место оператора, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники, электронными весами, электросургучницей, металлической шкатулкой для хранения именных вещей.

Оборудование и рабочие места лаборатории информационных технологий:

комплект лицензионного программного обеспечения;

комплект учебно-методической документации;

наглядные пособия;

плакаты по дисциплине (на лекциях);

автоматизированное рабочее место преподавателя с мультимедийным

сопровождением;

интерактивная доска

Реализация профессионального модуля не предполагает производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 432 с.

2. Международные почтовые отправления: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.

3. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.

4. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.

5. Посылки: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . – 64 с.

Интернет- ресурсы:

1. www. russianpost. ru
2. www. kaliningradpost. ru

Дополнительные источники:

1. Нормативные документы ФГУП «Почта России» и филиала УФПС по Калининградской области

2. Руководство по приёму международных отправлений.

3. Справочник почтовой индексации.

4.Список объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается приём бандеролей и посылок.

5.Тарифные таблицы для внутренних и международных почтовых отправлений, почтовых переводов.

6.Устав Всемирного почтового союза.

3.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля ПМ.01«Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций» целесообразно проводить параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин ОП.04 «Административная география», ОП.01«Охрана труда», ОП.03«Деловая культура». Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено. По итогам освоения профессионального модуля проводится экзамен. Для проверки качества освоения материала проводится промежуточная аттестация: во 2 полугодии 1 курса проводится дифференцируемый зачет, в 1 полугодии 2 курса – зачёт.

При освоении профессионального модуля обучающимся оказываются консультации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.	- демонстрация выполнения приёма почтового отправления с уведомлением о вручении и почтового отправления с наложенным платежом; - правильность обработки почтовых отправлений с уведомлением и наложенным платежом; -демонстрация выполнения операции вручения отправлений с уведомлением и наложенным платежом в соответствии с Почтовыми правилами	- проверка правильности выполнения практических работ; экспертная оценка защиты практических работ - контроль результатов тестирования; экспертная оценка результатов тестирования. - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики.
ПК 1.2 Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.	-демонстрация выполнения операций по приёму внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений; - правильность обработки данных отправлений; - демонстрация навыков выдачи почтовых отправлений данных категорий в соответствии с Почтовыми правилами;	- проверка правильности выполнения практических работ; экспертная оценка защиты практических работ - контроль результатов тестирования; экспертная оценка результатов тестирования. - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики.
ПК 1.3 Обеспечить работу контрольно-кассовых машин при	- демонстрация выполнения работы на *к*онтрольно-кассовых ма-	- проверка правильности вы-

оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.	шинах при оформлении переводных и почтово-кассовых операций в соответствии с инструкциями по эксплуатации ККМ	полнения практических работ; экспертная оценка защиты практических работ - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики.
ПК 1.4 Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.	-демонстрация умения осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процессы обработки почтовых отправлений в соответствии с Почтовыми правилами	- проверка правильности выполнения практических работ; экспертная оценка защиты практических работ - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты **(освоенные общие компетенции)**	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения по ПМ; - участие в конкурсах профессионального мастерства; - участие в социально-проектной деятельности.	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	- проявление рациональности планирования и организации деятельности при решении профессиональных задач в области освоения профессии;	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

		процессе освоения образовательной программы; - проверка правильности выполнения практических работ; экспертная оценка практических работ; - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- демонстрация способности решения стандартных профессиональных задач: - обоснование выбранного способа анализа рабочей ситуации; - демонстрация осуществления текущего и итогового контроля и коррекция собственной деятельности; - проявление способности объективно оценивать собственную деятельность и нести ответственность за результаты своей работы. -демонстрация выполнения самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- получение необходимой информации, используя различные виды источников, в т.ч. электронные	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; - проверка самостоятельной работы; экспертная

		оценка выполненных самостоятельных работ
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация оформления результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий - работа с использованием ресурсов сети Интернет	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; проверка самостоятельной работы; экспертная оценка выполненных самостоятельных работ
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- формирование навыков работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация успешного освоения программы профессионального модуля; - демонстрация грамотного решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений	- экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;

Приложение I.2

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 «Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»

2018

Содержание

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи,** в части освоения основного вида профессиональной деятельности ((ВПД): **Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обеспечить порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей.
2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
3. Реализовывать товары народного потребления.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке операторов связи и освоении родственных профессий при наличии полного (общего) среднего образования, а также для повышения квалификации по профессии «Оператор связи». Опыт работы не требуется.

1.2. 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:

- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказание услуг по подписке.

уметь:

- обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учёта условных ценностей;
- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;
- правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;
- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов)
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;

знать:

- порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;

- инструкцию по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
- технологический процесс подписки;
- правила оформления заказов по каталогам;
- принцип реализации товаров народного потребления;
- сроки реализации товаров народного потребления;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
Всего –339 часов
Из них на освоение МДК 87 часов
В том числе, самостоятельная работа 29 часов
учебной и производственной практики – 252 (144+108) часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Обеспечить порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, коллегами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**			***Практика***	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося,** часов	**Учебная,** часов	***Производственная,*** *часов*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	***8***
ПК 2.1-2.3	**Раздел 2. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.**	**231**	**58**	**30**	**29**	**144**	**-**
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	**108**					***108***
	Всего:	**339**	**60**	**30**	**30**	**144**	***108***

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел ПМ. 02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.		**58**	
МДК .02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.			
Тема 02.01.1 . Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств.	**Содержание**	**18**	
	1 Порядок хранения знаков почтовой оплаты и денежных средств. 2 Их учёт и рассылка.	**6**	
	Практические занятия	**12**	
	1 Подкрепление денежных средств 2 Заполнение расписки-обязательства 3 Оформление ф.МС-42 4 авансовый отчёт,		
Тема 02.01.2. Принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов.	**Содержание**	**8**	
	1 Тиражные лотерейные билеты. 2 Бестиражные лотерейные билеты.		1
	Практические занятия	4	

	1 2	Выплата по выигрышным билетам Виды электронной лотереи		
Тема 02.01.3. . Инструкция о порядке хранения условных ценностей.	**Содержание**		**14**	
	1 2	Условные ценности. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.		2
	Практические занятия		**2**	
	1	Хранение ГЗПО в ОПС		
Тема 02.01.4. Перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификация на подписные издания.	**Содержание**		**12**	
	1 2	Каталоги на периодические издания. Тарификация на подписные издания.	4	2
	Практические занятия		**8**	
	1 2 3 4	Каталоги на периодические издания СП-1, Тарификация составление кроссворда.		
Тема 02.01.5. Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.	**Содержание**		**34**	
	1 2 3 4	Технологический приём подписки Правила оформления заказов по каталогам. Составление заказов. Переадресация и аннулирование подписки	**17**	2
	Практические занятия		**17**	
	1 2 3 4 5	Работа с каталоги на периодические издания Оформление СП-1 Составление СП-5, СП-6, СП-9 Оформление СП-31 составление кроссворда.		
Тема 02.01.6. Принцип реализации товаров народного потребления.	**Содержание**		**8**	
	1 2	Реализация товаров народного потребления. Сроки реализации товаров нардного потребления.		2
	Практические занятия		**5**	
	1	Учёт и движение товара		
	2	Инвентаризация товара		

	3	Возврат товавра		
	4	Формирование отчётных дркументов		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 02: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, экзамену с использованием методических рекомендаций преподавателя. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Составление конспекта по теме: «Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств». 2.Составление конспекта по теме: «Перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификация на подписные издания». 3.Написание реферата на тему « Услуги «Почты России. Тиражные лотерейные билеты. Бестиражные лотерейные билеты». 4. Составление кроссвордов по терминам, изученным в данном модуле. 5. .Подготовка презентации по индивидуальным заданиям преподавателя.			**29**	
Учебная практика Виды работ Организация рабочего места оператора связи Осуществление приёма всех видов отправления, Выполнение обработки, сортировки всех видов отправления, Оформление вручения всех видов отправления, Осуществление контроля всех видов отправления			**144**	
Производственная практика Виды работ Приём простой и заказной внутренней и международной корреспонденции, реализация ГЗПО для оплаты почтовых отправлений. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств. Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов. Реализация товаров народного потребления. Подписка периодических изданий и обработка подписной документации.			**108**	
Экзамен по междисциплинарному курсу модуля				
Всего			**339**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. ***Материально-техническое обеспечение***

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории операторов связи;

Технические средства обучения: компьютеры

Оборудование лаборатории и рабочих мест: рабочее место оператора, оснащенное комплексом почтово-кассового оборудования, электронными весами, электросургучницей, металлической шкатулкой для хранения именных вещей.

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: плакаты, компьютерные тесты, наглядные пособия (посылки, бандероли, письма); электронные весы, электросургучница, шкатулка для хранения именных вещей; компьютеры

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013. - 432 с.
2. Международные почтовые отправления: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013. - 64 с.
3. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.
4. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . – 64с.
5. Посылки: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . – 64 с.

Интернет- ресурсы:

3. www. russianpost. ru
4. www. kaliningradpost. ru

Дополнительные источники:

1. Нормативные документы ФГУП «Почта России» и филиала УФПС Калининградской области.
2. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.
3. Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
4. Подписные каталоги на периодические печатные издания.
5. Руководство по приёму международных отправлений.
6. Справочник почтовой индексации.
7. Список объектов почтовой связи, в адрес которых периодически ограничивается приём бандеролей и посылок.

8. Тарифные таблицы для внутренних и международных почтовых отправлений, почтовых переводов.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля целесообразно проводить параллельно с изучение таких общепрофессиональных дисциплин как «Административная география», «Охрана труда», «Деловая культура». Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено и производственную практику по окончанию изучения модуля. По итогам изучения модуля проводится экзамен. При изучении модуля обучающимся оказываются консультации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Обеспечить порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей.	- выполнгниг хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей; - реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов (реклама, работа с клиентами, качество предоставляемых услуг).	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических изданий в отделении почтовой связи (оформление. переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).	-приём подписки по каталогам; - оформление; - переадресовка; - аннулирование; - доставка; - контроль;	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на учебной и производствен- ной практике
ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.	- реализация товаров народного потребления (реклама, работа с клиентами, качество предоставляемых услуг).	Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения по ПМ; - участие в конкурсах профессионального мастерства; - участие в социально-проектной деятельности.	Наблюдение, мониторинг.
ОК 2. Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области освоения профессии; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач: - обоснование выбранного способа анализа рабочей ситуации; - осуществление текущего и итогового контроля и коррекция собственной деятельности; - способность объективно оценивать собственную деятельность и нести ответственность за результаты своей работы.	Выполнение работ на учебной практике. Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.	Подготовка рефератов, докладов, использование электронных источников.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение за навыками использования.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- формирование навыков работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за эффективностью. Тестирование.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- применение полученных профессиональных знаний при исполнении воинских обязанностей	Выполнение работ на учебной практике. Наблюдение

Приложение I.3

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования»

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТИРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования»
(ПК):

1.2.Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу по профессии 11.01.08 Оператор связи должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия умения и знания:

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Иметь практический опыт	- приёма платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов
уметь	- организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат; - оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); - оказывать услуги по осуществлению платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); - составлять отчётность по переводным операциям в отделениях почтовой связи; - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам; - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов; - осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
знать	- инструкцию о выплате пенсий и пособий; - порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой

	связи с применением технологий электронного документооборота; - порядок отправки отчётности по переводным операциям в отделения почтовой связи; - правила обработки банковских документов; - правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); - правила оформления операций по погашению кредитов; - принцип работы терминала самообслуживания, оказание помощи клиентам по оказанию помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; - порядок действия при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 339часа

Из них на освоение МДК 87 часов

В том числе, самостоятельная работа 29 *часов*

на практику учебную и производственную 252 (144 + 108) часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			*Практика*	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	*Производственная, часов*
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	***8***
ПК 3.1-3.4	**Раздел 3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования**	**231**	**58**	**34**	**29**	**144**	**-**
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	**108**					**108**
	Всего:	**339**	**58**	**34**	**29**	**144**	**108**

.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел ПМ. 03. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.			**58**	
МДК .03.01. Технология приёма и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов.				
Тема 3.1 Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документо-оборота.	**Содержание**		**26**	
	1	Инструкция о выплате пенсий и пособий	**14**	2
	2	Организация и контроль социальных выплат.		
	3	Оплата пенсий и пособий почтальонами на дому. Составление отчётной документации.		
	4			
	Практические занятия		**12**	
	1	Ведомости на выплату пенсий и пособий. Оформление книги ф.55.		
	2	Оформление отчетной документации.		
Тема 3.2 Порядок приема и контроль переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	**Содержание**		**18**	
	1	Система денежных переводов «Почта России».	**5**	2
	2	Переводы Вестерн Юнион.		
	3	Выплата переводов.		
	4	Порядок составления и отправки отчётности по перевод-		

	5 6	ным операциям в отделении почтовой связи. Приём и контроль коммунальных и муниципальных платежей. Приём и контроль коммунальных и муниципальных платежей.		
	Практические занятия		**13**	
	1 2 3	Оформление бланков денежных переводов. Отчётность по переводным операциям. Приём коммунальных и муниципальных платежей.		
Тема 3.3 Почтово - банковские услуги.	**Содержание**		**8**	
	1 2 3 4	Правила оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам). Правила обработки банковских документов (заполнение бланков и работа с ними). Правила оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам. Правила оформления операций по выдаче и погашению кредитов	**3**	2
	Практические занятия		**5**	
	1 2 3 4 5	Заполнение бланков при обработке банковских документов Кредитные карты Заполнение продуктового бланка Оформление финансовых услуг в ОПС Составление отчётности о заключённых договорах		
Тема 3.4. Терминалы самообслуживания.	**Содержание**		**6**	
	1 2 3	Принцип работы терминала самообслуживания. Оказание помощи клиентам по работе терминала самообслуживания. Порядок действия при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	**2**	2

	Практические занятия		**4**	
	1	Выбор и поиск получателя платежа (ЕАС)		
	2	Ввод данных по платежу		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 03: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, дифференцированному зачету с использованием методических рекомендаций преподавателя. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Составление конспекта по теме: « Оплата пенсий и пособий почтальонами на дому. Составление отчётной документации». 2.Составление конспекта по теме: « Выплата переводов». 3.Написание реферата на темы: «Система денежных переводов «Почта России», « Почтово – банковские услуги.». 4. Составление кроссвордов по терминам, изученным в данном модуле. 5. .Подготовка презентации по индивидуальным заданиям преподавателя.			**29**	
Учебная практика Виды работ: Выплата и доставка пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота. Прием и контроль переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. Обработки банковских документов (заполнение бланков и работа с ними). Оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам., операций по выдаче и погашению их.			**144**	
Производственная практика Виды работ Приём и выдача почтовых переводов. Выплата пенсий и других социальных выплат. Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. Оформление почтово-банковских услуг. Действия при повреждении или поломке терминала самообслуживания.			**108**	
Дифференцированный зачет по курсу модуля ПМ 03			**2**	
Экзамен				
Всего			**339**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных лаборатории почтовой связи, лаборатории информационных технологий

Оборудование лаборатории почтовой связи: рабочее место оператора, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники, электронными весами, металлической шкатулкой для хранения именных вещей.

Оборудование и рабочие места лаборатории информационных технологий:
комплект лицензионного программного обеспечения;
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия;
плакаты по дисциплине (на лекциях);
автоматизированное рабочее место преподавателя с мультимедийным сопровождением;
интерактивная доска

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 432 с.
2. Международные почтовые отправления: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.
3. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.
4. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . – 64с.
5. Посылки: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . – 64 с.

Интернет- ресурсы:

5. www. russianpost. ru
6. www. kaliningradpost. ru

Дополнительные источники:

1.Нормативные документы ФГУП «Почта России» и филиала УФПС Калининградской области

2. Инструкция о выплате пенсий и пособий.

3. Правила оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам).

4. Инструкция по устранению повреждения или поломки терминала самообслуживания.

3.3.Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля целесообразно проводить параллельно с изучение таких общепрофессиональных дисциплин как «Охрана труда», «Деловая культура». Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено и производственную практику по окончанию изучения модуля. По итогам изучения модуля проводится дифференцированный зачет. При изучении модуля обучающимся оказываются консультации.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения по ПМ; - участие в конкурсах профессионального мастерства; - участие в социально-проектной деятельности.	Наблюдение, мониторинг.
ОК 2. Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области освоения профессии; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач: - обоснование выбранного способа анализа рабочей ситуации; - осуществление текущего и итогового контроля и коррекция собственной деятельности;	Выполнение работ на учебной практике. Наблюдение

	- способность объективно оценивать собственную деятельность и нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.	Подготовка рефератов, докладов, использование электронных источников.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение за навыками использования.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- формирование навыков работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за эффективностью. Тестирование.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- применение полученных профессиональных знаний при исполнении воинских обязанностей	Выполнение работ на учебной практике. Наблюдение

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1 Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документо-оборота.	- выполнение выплаты пенсий и пособий; - организация и контроль социальных выплат; - составление отчётной документации;	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике
ПК 3.2 Порядок приема и контроль переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.	- выполнение приёма переводов, платежей ; -произведение оплаты переводов; - составление отчётной документации; - выполнение контроля денежных средств, платежей;	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на учебной и производствен- ной практике
ПК 3.3 Почтово - банковские услуги	- оказание банковских услуг (по вкладам, банковским картам); - выполнение обработки банковских документов (заполнение бланков и работа с ними); - оформление кредитной доку-	Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.

	ментации по потребительским и экспресс-кредитам; - выполнение операций по выдаче и погашению кредитов.	
ПК 3.4 Терминалы самообслуживания.	- оказание помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; - выполнение действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на учебной и производствен- ной практике.

Приложение I.4

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в интернет

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

1. *ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ*

ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности**;**

- работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;

- эксплуатировать организационную технику;

- оказывать эксплуатационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;

- представлять установленные формы отчётности, соблюдая сроки и порядок её представления;

- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать освоения

информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;

- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;

- оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;

- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;

- составлять отчётность по оформлению страховых полисов;

знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности**;**

- правила технической эксплуатации оргтехники;

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

- назначение оборудования, установленного в пунктах коллективного доступа;
- установленные формы отчётности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок её предоставления;
- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчётности по страховым полисам.

1. 3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –246 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –188 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –116 часов; самостоятельной работы обучающегося –58 часов;
учебной и производственной практики – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля « **Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет»** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет»

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** (макс. учебная нагрузка и практики)	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**			**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося,** часов	**Учебная,** часов	**Производственная,** часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ПК 4.1-4.3	**Раздел 4.** Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	**159**	**58**	**38**	**29**	**72**	**-**
	Всего:	**159**	**58**	**38**	**29**	**72**	**-**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 04 «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** (если предусмотрены)		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
МДК .04.01. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.			**58**	
Тема 1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности**.**	**Содержание**		**4**	
	1	Правила техники безопасности при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности**.**	4	1
	2	Гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности**;** .		
Тема2. Правила технической эксплуатации оргтехники.	**Содержание**		**2**	
	1	Правила технической эксплуатации оргтехники (сканер, принтер, ксерокс и т.п.)	2	1
Тема3. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных	**Содержание**		**34**	
	1 2	Оформление документов в текстовом редакторе Word. Табличный процессор Excel.	10	2
	Практические занятия		24	

программных	1 2	Редактор Word. Табличный процессор Excel		
Тема4. Назначение оборудования, установленного в пунктах коллективного доступа.	**Содержание**		**2**	
	1	Оборудование, установленное в пунктах коллективного доступа и его назначение.	1/1	2
Тема5. Установленные формы отчётности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок её предоставления.	**Содержание**		**2**	
	1	Формы отчетности. Сроки и порядок их предоставления.	1/1	2
Тема 6Возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности	**Содержание**		**14**	
	1	Локальная сеть.	4	2
	2	Глобальная сеть.		2
	3	Настройка с помощью браузеров Интернет.		2
	Практические занятия		10	
	1 2	Поиск информации в глобальной сети Интернет. Электронная почта.		
Тема7 Оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования.	**Содержание**		**2**	
	1 2	Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования. Принципы составления отчётности по страховым полисам.	1/1	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 04: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, экзамену с использованием методических рекомендаций преподавателя. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:**			**29**	

1. Создать презентацию на тему "Эргономика рабочего места" 6 2. Составить отчет по экскурсии "Оргтехника" 2 3. Подготовить сообщение о дополнительных возможностях текстового редактора Word для лиц с ОВЗ 6 4. Подготовить сообщение о дополнительных возможностях табличного процессора Excel 6 5. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям преподавателя. 12 6. Создание коллажей по индивидуальной тематике. 6 7. Составить список электронных словарей и переводчиков, указав их достоинства и недостатки. 6 8. Составление конспекта по теме: «Локальная сеть». 2 9. Составление конспекта по теме: «Глобальная сеть». 2 10. Подготовка доклада «Современные Интернет технологии и их возможности». 2 11. Написание реферата на тему «Поиск информации в глобальной сети Интернет». 8		
Учебная практика Виды работ: Техническая эксплуатация оргтехники. Оформление документов в текстовом редакторе Word. Табличный процессор Excel. Формы отчетности, используемые в пунктах коллективного доступа в Интернет. Поиск информации в глобальной сети Интернет. Электронная почта. Составление отчётности по страховым полисам.	**72**	
Экзамен по междисциплинарному курсу модуля		
Всего	**246**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных лаборатории почтовой связи, лаборатории информационных технологий

Оборудование лаборатории почтовой связи: рабочее место оператора, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники, электронными весами, электросургучницей, металлической шкатулкой для хранения именных вещей.

Оборудование и рабочие места лаборатории информационных технологий:

комплект лицензионного программного обеспечения;
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия;
плакаты по дисциплине (на лекциях);
автоматизированное рабочее место преподавателя с мультимедийным сопровождением;
интерактивная доска

Реализация профессионального модуля не предполагает производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Оператор ЭВМ: Учебник для начального профессионального образованияИзд. 3-е, стереотип. Кисилёв С. В., Куранов В.П.- М:. Издательский центр «Академия», 2009 . - 208 с.

2. Текстовый редактор Word. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ; автор Свиридова М.Ю.- М:. Издательский центр «Академия», 2009 . - 144 с.

3. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. автор Свиридова М.Ю.- М:. Издательский центр «Академия», 2009 . - 176 с.

4.Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2009 . - 432 с.

Интернет- ресурсы:

http://www.microsoft.com
http://www.zone-x.ru
www. russianpost. ru
www. kaliningradpost. ru

Дополнительные источники:

1. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
2. Правила технической эксплуатации оргтехники.
3. Инструкции ФГУП «Почта России».

1.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуляПМ.04«Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет» целесообразно проводить параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин ОП.01«Охрана труда», ОП.03«Деловая культура». Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено. По итогам освоения профессионального модуля проводится дифференцируемый зачет. При освоении профессионального модуля обучающимся оказываются консультации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).	- правильность использования программного оборудования, установленного в пунктах коллективного доступа; - демонстрация умения правильного оформления установленных форм отчётности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок их предоставления; - оказание консультационных услуги клиентам.	- проверка правильности выполнения практических работ; экспертная оценка защиты практических работ - контроль результатов тестирования; экспертная оценка результатов тестирования. - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики
ПК 4.2 Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.	- правильность эксплуатации организационной техники; - оказание консультационных услуг клиентам.	-- проверка правильности выполнения практических работ; экспертная оценка защиты практических работ. - контроль результатов тестирования; экспертная оценка результатов тестирования. - контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики
4.3 Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.	- демонстрация умения создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; - демонстрация умения использования сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; - оказание помощи клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; - оказание консультационных услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям	- контроль результатов тестирования; экспертная оценка результатов тестирования. -- контроль учебной практики; экспертная оценка защиты учебной практики

Приложение I.5

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей »

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи,** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.
2. Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке операторов связи и освоении родственных профессий при наличии основного общего образования, а также для повышения квалификации по профессии «Оператор связи». Опыт работы не требуется.

1.2. 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:

- учёта, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;
- приёма и выдачи денег и других ценностей;

уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
- составлять отчётные документы за день;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
- соблюдать правила учёта и порядка хранения, учёта денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
- опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;
- отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
- сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;
- организовывать и контролировать работу почтальонов;
- вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

знать:
- правила классификации и учёта денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления отчётных документов за день;
- инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;
- правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;
- 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, приём отчёта от почтальонов.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:
Всего – 771 час
Из них на освоение МДК– 87 часов
В том числе, самостоятельная работа 29 часов
учебной и производственной практики – 684 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: учёт, хранение и выдача денег и других ценностей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 05 «Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей»

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**			***Практика***	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося,** часов	**Учебная,** часов	***Производственная,*** *часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	***8***
ПК 5.1-5.3	**Раздел 5. Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей**	**267**	**58**	**34**	**29**	**180**	**-**
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	**- 504**					**504**
	Всего:	**771**	**58**	**34**	**29**	**144**	**504**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 05 «Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 5. Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей.			**58**	
МДК .05.01. Технология учёта, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.				
Тема 05.01.1 Учёт, группировка, хранение и систематизации документов, денег и других ценностей;	**Содержание**		**25**	
	1 2 3 4 5	Начало и окончание операционного дня. Правила классификации и учёта денег и условных ценностей. Тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы. Инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. Составление отчётных документов за день.	11	2
	Практические занятия		14	
	1 2 3	Расписка-обязательство на аванс ГЗПО. Отчётные документы – штамп формы отчёта по кладовой, кассовая справка МС-42 Дневник ф.130		
Тема 05.01.2. Приём и выдача денег и других ценностей.	**Содержание**		**8**	
	1 2	Правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных	4	

	3	средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Ведомственные проверки.		
	Практические занятия		4	
	1 2 3 4	Выдача денежного аванса оператору связи Сохранность денежных средств Действия оператора в чрезвычайных ситуациях Составление актов проверки на рабочем месте		
Тема 05.01.3 Сортировка почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам.	**Содержание**		**25**	
	1 2 3 4	Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам. Правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати. Принципы работы почтальонов и контроля за их работой. Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.	9	2
	Практические занятия		16	
	1 2 3 4 5	Обработка исходящей заказной корреспонденции Сортировка внутренних почтовых отправлений Оформление исходящей документации Сортировка международных ПО Заполнение книги ф.55		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 05: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям, экзамену, итоговой аттестации с использованием методических рекомендаций преподавателя. **Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** 1. Составление конспекта по теме: «Начало и окончание операционного дня» 2.Составление конспекта по теме: «Ведомственные проверки». 3. Составление конспекта по теме: «Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений».			**29**	

7.Подготовка презентации по индивидуальным заданиям преподавателя.		
Учебная практика Виды работ. Составление отчётных документов за день. Операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей. Сортировка почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам. Ведение картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати. Выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.	**180**	
Производственная практика Виды работ. - Приём, обработка т отправка внутренних и международных почтовых отправлений. - Обработка и выдача в отделения почтовой связи заказной и «до востребования» корреспонденции. - Приём, обработка и отправка внутренних и международных заказных отправлений. - Обработка входящей внутренней и международной заказной корреспонденции. Выдача почтальонам в доставку. - Прием, обработка и выдача почтовых отправлений с уведомлением. - Оплата денежных переводов. - Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью. - Обработка входящих посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью, их выдача. - Приём и оплата денежных переводов. - Приём, обработка и вручение мелких пакетов. - Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом. -Выплата пенсий и пособий. - Приём коммунальных платежей, подписки на периодические издания. -Реализация ГЗПО и сопутствующих товаров. - Оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования. - Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	**504**	
Экзамен по междисциплинарному курсу модуля		
Итоговая аттестация		
Всего	**771**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных лаборатории почтовой связи, лаборатории информационных технологий.

Оборудование лаборатории почтовой связи: рабочее место оператора, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники, электронными весами, металлической шкатулкой для хранения именных вещей.

Оборудование и рабочие места лаборатории информационных технологий:

комплект лицензионного программного обеспечения;
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия;
плакаты по дисциплине (на лекциях);
автоматизированное рабочее место преподавателя с мультимедийным сопровождением;
интерактивная доска

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 432 с.
2. Международные почтовые отправления: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.
3. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.
4. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . - 64 с.
5. Посылки: учебное пособие/ В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская ; под ред. В.В. Шелихова – М:. Издательский центр «Академия», 2013 . – 64 с.

Интернет- ресурсы:

7. www. russianpost. ru
8. www. kaliningradpost. ru

Дополнительные источники:

1.Нормативные документы ФГУП «Почта России» и филиала УФПС Калининградской области
2. Инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
3. Тарифные таблицы для внутренних и международных почтовых отправлений, почтовых переводов.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля ПМ.05«Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей» целесообразно проводить параллельно с изучением общепрофессиональных дисциплин ОП.01«Охрана труда», ОП.03«Деловая культура». Реализация профессионального мо-

дуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено. По итогам освоения профессионального модуля проводится дифференцируемый зачет.
При освоении профессионального модуля обучающимся оказываются консультации.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
П 5.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.	- выполнение классификации денежных средств и условных ценностей; - выполнение их учёта.	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на учебной практике
П 5.2 Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	- выполнение порядка хранения знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей; - выполнение их учета; - выполнение их рассылки.	Экспертная оценка на практических занятиях. Тестирование. Наблюдение за действиями на учебной практике
П 5.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.	- организация доставки, заполнение журнала ф.55; - приём отчёта от почтальонов.	Тестирование. Наблюдение за действиями на учебной и производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Приложение П.1

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01. Охрана труда

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОХРАНА ТРУДА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в любой профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;

знать:

основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем..
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Перечень профессиональных компетенции элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименования профессиональных компетенций
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с

	наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;
самостоятельной работы 18 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
Самостоятельная работа	18
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
Лабораторные работы (не предусмотрена)	-
Практические занятия	22
Курсовая работа (не предусмотрена)	-
Контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компенсации ормированию которых способствует элемент программы
1	*2*		*3*	*4*
Раздел 1. Основные понятия и терминология безопасности труда.			**4**	
Тема 1.1. Определение труда, рабочая зона, рабочее место. Опасные и вредные производственные факторы.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Что такое труд, производственная деятельность, рабочая зона, рабочее место.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Опасность, опасные и вредные производственные факторы (ОВПФ).		
	3.	Риск и виды риска.		
	Практические занятия		1	
	ПЗ 1	Составить кроссворд по основным определениям		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Реферат или презентация на тему: "Роль (значение) правильно организованного рабочего места в трудовой деятельности оператора связи"		
	2.	Реферат или презентация на тему: "ОВПФ на объектах почтовой связи"		

Тема 1.2. Травматизм и его характеристика	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Что такое травма. Виды травм.	1	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	ПЗ 2	Контрольная работа №1"Травмы и их виды, несчастные случаи"		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Реферат или презентация на тему: «Производственный травматизм"		
Раздел 2. Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды.			**6**	
Тема 2.1. Классификация негативных факторов, физические негативные факторы.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Опасные механические факторы.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Физические негативные факторы.		
	Практические занятия		3	
	1. 2.	Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током Изучение классификации опасных веществ.		
	ПЗ 3 **Контрольная работа №2** «Опасные и негативные факторы"			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Реферат или презентация на тему: «Виброакустические колебания».		

	2.	Реферат "Воздействие акустических колебаний (шума) на человека", "Транспортирующие машины"		
Тема 2.2. Электромагнитные поля и излучения, электрический ток, электротравмы.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Общие сведения об электротехнических устройствах.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	ПЗ 4	Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Реферат на тему: «Электрический ток».		
Тема 2.3. Химические негативные факторы. Понятие о пожаровзрывобезопасности.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Химические негативные факторы.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Опасные факторы комплексного характера.		
	Практические занятия		2	
	ПЗ 5	Изучение классификации опасных веществ.		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Реферат на тему: «Средства индивидуальной защиты».		
Раздел 3. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов.			**8**	
Тема 3.1. Основные методы защиты человека от ОВПФ.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Средства и методы защиты от ОВПФ.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		2	
	ПЗ	Применение средств и методов защиты от ОВПФ		

	7			
	ПЗ 6	**Контрольная работа №3** "Средства индивидуальной защиты"		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Презентация или реферат на тему: «Средства индивидуальной защиты».		
Тема 3.2. Защита человека от физических факторов, негативных факторов, защита от шума.	**Содержание учебного материала**		3	
	1.	Защита от вибрации.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Защита от шума, инфра- и ультразвука.		
	3.	Защита от электромагнитных полей и излучений.		
	4.	Защита от ионизирующих излучений (радиации)		
	Практические занятия		2	
	ПЗ 7 ПЗ 8	Изучение ПДУ вибрации, шума и излучения Контрольная работа №4 «Воздействие на оператора связи, во время производственного процесса, вибрации, шума, излучения».		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Презентация или реферат на тему: " Обеспечение электробезопасности на производстве».		
Тема 3.3. Защита человека от электромагнитных полей, от опасности механического травмирования, пожарная защита производственных объектов.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Методы и средства обеспечения электробезопасности.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	ПЗ 9	Изучение первичных средств защиты от поражения электрическим током.		

	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Реферат на тему: «Терморегуляция организма человека».		
Раздел 4. Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности.			4	
Тема 4.1. Производственная санитария. Требования к микроклимату помещений (климат и здоровье человека, терморегуляция организма, гигиеническое нормирование параметров микроклимата)	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Климат и здоровье человека.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Терморегуляция организма человека		
	3.	Гигиеническое нормирование параметров микроклимата.		
	4.	Методы обеспечения комфортных климатических условий в помещениях.		
	Практические занятия		1	
	ПЗ 10	Методы обеспечения комфортных климатических условий в помещениях		
	ПЗ 11	**Контрольная работа №5** «Роль производственной санитарии в производственном процессе»		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Презентации на тему: «Как устроен глаз и как видит человек». " Производственное освещение".		
Тема 4.2. Организация рабочего места для создания комфортных условий труда.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Характеристики освещения и световой среды.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	ПЗ 12	Характеристика освещения и световой среды		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Презентация на тему: «Психофизиологические основы		

		безопасности труда».		
Раздел 5. Психофизиологические и эргономические основы безопасности труда.			**5**	
Тема 5.1. Психофизиологические основы безопасности труда, виды и условия трудовой деятельности.	**Содержание учебного материала**		3	
	1.	Психические процессы, свойства и состояние, влияющие на безопасность труда.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Виды и условия трудовой деятельности человека.		
	3.	Чрезмерные, или запредельные, формы психического напряжения.		
	4.	Влияние алкоголя на безопасность труда.		
	5.	Основные психологические причины травматизма.		
	Практические занятия		2	
	ПЗ 13	Классификация условий труда по степени тяжести и напряжённости трудового процесса		
	ПЗ 14	**Контрольная работа №6 «**Основные психологические причины травматизма"		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Презентация на тему: «Как правильно организовать рабочее место».		
Тема 5.2. Классификация условий по факторам производственной среды.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Антропометрические, сенсомоторные и энергетические характеристики человека.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Организация рабочего места оператора.		
	Практические занятия		1	
	ПЗ 15	Организация рабочего места оператора связи.Изучение биохимического анализа устойчивой и неустойчивой поз.		

	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Доклад на тему: «Роль нормативо-правовых актов в управлении безопасностью труда».		
Раздел 6. Управление безопасностью труда.			3	
Тема 6.1. Основные законодательные, нормативно-правовые акты безопасности труда, управление безопасностью труда, инструктажи и проверка знаний по безопасности труда, расследование несчастных случаев.	**Содержание учебного материала**		3	
	1.	Система законодательных актов по охране труда. Правовые и нормативные основы безопасности труда.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Организационные основы безопасности труда.		
	Практические занятия		2	
	ПЗ 16	Организационные основы безопасности труда		
	ПЗ 17	**Контрольная работа №7** «Система управления охраной труда»		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Презентация на тему: «Значение первой помощи при спасении пострадавшего».		
Раздел 7. Первая помощь пострадавшим.			**6**	
Тема 7.1. Общие принципы оказания первой помощи, освобождение человека от действия электрического тока, первая помощь пострадавшему.	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Принципы оказания доврачебной помощи пострадавшим.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	ПЗ 18	**Контрольная работа №8 «**Принципы оказания доврачебной помощи пострадавшим»		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Презентация на тему: «Кровотечения, ожоги и ушибы».		
Тема 7.2. Первая помощь при кровотечениях,	**Содержание учебного материала**		3	

ожогах, ушибах.	1.	Виды кровотечений, правила наложения шины, виды ожогов.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		2	
	ПЗ 19	Применение правил наложения шин и жгутов на практике.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Презентация на тему: «Первая помощь при повреждениях позвоночника».		
Тема 7.3. Первая помощь при повреждении позвоночника	**Содержание учебного материала**		2	
	1.	Принципы оказания первой помощи при повреждениях позвоночника.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия ПЗ 20 Первая помощь при повреждении позвоночника		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1.	Презентация на тему: «Химические ожоги».		
Дифференцированный зачёт			2	
ВСЕГО			**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Охрана труда».

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся,

- рабочее место преподавателя,

-комплект учебно-методических пособий «Охраны труда»,

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Девисилов В.А. Охрана труда. Учебник.– М. – 2014.

2. Охрана труда, комментарий к КЗоТ.–М.– 2013.

Дополнительные источники:

1. Издательство «ОМЕГА-Л» Межотраслевые правила по охране труда. – М., 2014.

2. Издательство «НЦ ЭНАС» Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. – М., 2013.

3. Инструкции по охране труда для операторов связи № 3,11(ОСП Калининградский почтамт)

Интернет-ресурсы:

1. oxtrud.narod.ru

2. ohtruda.net

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Умения:	
выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;	оценка выполненных практических работ. оценка результатов тестирования.
Знания:	
основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.	оценка реферата. оценка выполненных практических работ. оценка результатов контрольных работ.

Приложение II.2

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 «Экономика организаций»

2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Экономика организаций»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в любой профессиональной деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе дисциплин профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

воспринимать изменения в условиях производства, рыночной экономики и предпринимательства;

находить и использовать необходимую экономическую информацию;

знать:

основы экономики, подходы к анализу экономической ситуации в стране и за рубежом, денежно-кредитную и налоговую политику;

механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;

законодательство по охране авторских прав

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенции

Перечень общих компетенций элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Перечень профессиональных компетенции элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	**Наименования профессиональных компетенций**
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4. 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
Самостоятельная работа	18
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
Лабораторные работы (не предусмотрена)	-
Практические занятия	22
Курсовая работа (не предусмотрена)	-
Контрольная работа	
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Коды компенсации ормированию которых способствует элемент программы
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Организация (предприятие), отрасль в условиях рынка			**8**	
Тема 1.1. Отраслевые особенности организации в рыночной экономике	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Роль и значение отрасли в системе рыночной экономики. Организация – понятие и основные признаки. Классификация организаций по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам. Отраслевые особенности организации (предприятия), влияющие на формирование ее экономического потенциала.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	Практикум «Механизм функционирования организации (предприятия)»			
	Самостоятельная работа обучающихся		***2***	
	Выполнение индивидуальных заданий – сообщений по теме «Как рынок регулирует затраты и результаты производства» Написание реферата «Вклад лауреатов нобелевской премии в развитие экономической мысли»			
Тема 1.2. Организационно-правовые формы организации	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект в рыночной экономике. Организационно-правовые формы хозяйствования: хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Основные характеристики и принципы		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3

		функционирования.		
	Практические занятия		1	
	Составить схему «Юридические лица»			
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	
	Подготовка реферата на тему «Организация предпринимательской деятельности. Проблемы ее реализации на современном этапе развития».			
Тема 1.3. Организация производственного процесса.	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Производственная структура организации и факторы формирования. Структура и управление организацией. Общая структура организаций. Основные типы организационных структур управления.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	Составить сравнительную таблицу « Характеристика организационных структур управления организацией»			
	Самостоятельная работа обучающихся		***1***	
	Подготовка рефератов: «Производственная инфраструктура как необходимая основа для экономического развития организации (предприятия)», «Тенденции развития производственной инфраструктуры организации (предприятия), пути ее совершенствования».			
Тема 1.4 Основы предпринимательства.	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Создание предприятия, оформление, реорганизация и ликвидация предприятия. Банкротство. Арбитражный суд.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	Практикум : создание, реорганизация и ликвидация предприятия.			
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	
	Работа с нормативными документами. Изучение ФЗ «О предпринимательской деятельности»			
Раздел 2. Экономические ресурсы организации			**8**	
Тема 2.1. Имущество	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Имущество организации: понятие, состав.		ОК 1 - 7

организации.		Капитал организации. Источники формирования капитала. Уставный капитал – основа создания и функционирование организации. Особенности формирования уставного капитала акционерных обществ. Основной и оборотный капитал.		ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	Составление блок-схемы «Капитал предприятия»			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Выполнение индивидуальных заданий – сообщений по теме «Источники формирования капитала: собственные и заемные на примере предприятий изучаемой специализации»			
Тема 2.2. Основные производственные фонды	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Экономическая сущность и воспроизводство основных средств (фондов). Состав и классификация основных средств по сферам производства. Классификация основных производственных фондов. Учет и методы оценки основных средств. Износ и амортизация основных средств, их воспроизводство. Показатели использования основных средств. Пути улучшения использования основных средств организации (предприятия).		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		2	
	Расчет показателей использования ОФ			
	Самостоятельная работа обучающихся		***1***	
	Определить состав и структуру ОФ организаций			
Тема 2.3. Оборотные средства.	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Оборотные средства. Сущность, состав и структура оборотных средств. Кругооборот ОС. Нормирование оборотных средств. Нематериальные активы		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		2	
	Расчет показателей использования ОС			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	Определить состав и структуру оборотных средств организаций			
Тема 2.4. Материально-техническое обеспечение организации	**Содержание учебного материала**		***2***	
	1	Материально-технические ресурсы.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия		1	
	Тестирование			
	Самостоятельная работа обучающихся		**1**	

	Подготовка рефератов на тему «Проблемы обновления материально-технической базы организации в современных условиях». «Ресурсы и энергосберегающие технологии»		
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации		**6**	
Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда	**Содержание учебного материала**	4	
	1 Состав и структура кадров организации. Определение численности отдельных категорий работников. Производительность труда – понятие и значение. Методы измерения производительности труда. Показатели уровня производительности труда. Факторы роста производительности труда.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия	2	
	Выполнение расчетов показателей производительности труда		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с нормативными документами: Трудовой кодекс РФ, Конституция РФ Индивидуальные задания ; подготовить доклад «Рынок труда Калининградской области»		
Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда	**Содержание учебного материала**	***2***	
	1 Мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики. Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная, их разновидности, преимущества и недостатки. Тарифная система оплаты труда: ее сущность, состав и содержание. ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник) и его значение. Бестарифная система оплаты труда. Фонд оплаты труда и его структура.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия	2	
	Практическая работа «Расчет численности персонала. Формы оплаты труда».		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Работа с нормативными документами: ТК РФ: Основные элементы и принципы премирования в организации.		
Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность –		**8**	

основные показатели деятельности организации			
Тема 4.1. Понятие издержек производства, сметной, плановой и фактической себестоимости	**Содержание учебного материала**	***2***	
	1 Понятие о себестоимости продукции, работ и услуг. Виды себестоимости продукции, работ и услуг. Факторы и пути снижения себестоимости. Классификация затрат на производство. Структура себестоимости по статьям и элементам затрат		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия	2	
	Практическая работа: «Определение затрат на организацию почтовых отправлений»		
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Подготовка реферата «Значение себестоимости и пути ее оптимизации»		
Тема 4.2. Ценообразование.	**Содержание учебного материала**	***2***	
	1 Ценовая политика организации. Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия	2	
	Решение задач.		
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	Подготовка рефератов: «Ценовая конкуренция», «Антимонопольное законодательство».		
Тема 4.3. Прибыль и рентабельность	**Содержание учебного материала**	***4***	
	1 Выручка, доходы и прибыль организации .Планирование прибыли и ее распределение в организации. Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности. Расчет уровня рентабельности организации и продукции. Пути повышения рентабельности.		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия	2	
	Экономический практикум «Распределение дохода, выручки и прибыли предприятий почтовой связи»		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Выполнение индивидуальных заданий: подготовка презентаций «Прибыль организации (предприятия) – основной показатель результатов хозяйственной деятельности.		

Раздел 5. Планирование деятельности организации		**4**	
Тема 5.1. Основы планирования деятельности организации	**Самостоятельная работа обучающихся**	***4***	
	1 Составные элементы, этапы и виды внутрифирменного планирования. Основные принципы и элементы планирования. Бизнес – план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Типы бизнес-планов. Структура бизнес-плана: характеристика продукции и услуг, оценка сбыта, анализ конкуренции на рынке; стратегия маркетинга; план производства; юридический план; оценка риска и страхование; финансовый план (бюджет)		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	Практические занятия	2	
	Составление бизнес- плана		
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Выполнение индивидуальных заданий по теме «Основные принципы планирования», «Контроль за достижением целей». Подготовка реферата: «Планирование как основа рационального функционирования организации».		
	Дифференцированный зачет		
	ВСЕГО	**54**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации по экономике организации

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Котерова Н.П. Экономика организаций : учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования - М. : Издательский центр «Академия», 2014.

Дополнительные источники:

1. Соколова С.В. Основы экономики: учебник для НПО – М.: Издательский центр «Академия», 2006
2. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебное пособие для НПО - М.: Издательский центр «Академия», 2006
3. Скляренко В.К. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах). – М.: Инфро – М, 2008
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Новая редакция – М.: Изд-во Проспект, 2010. – 208 с.
5. Гражданский Кодекс Российской Федерации (4 части).

Интернет – ресурсы:

1. http://bankzadach.ru/ekonomika-predpriyatiya
2. http://ru.wikipedia.org/wiki
3. http://www.twirpx.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Формы и методы оценки**
Знания	-основные принципы построения экономической системы организации; -управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования; -состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; -механизмы ценообразования, формы оплаты труда; основные экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; планирование деятельности организации.	-оценки заданий по внеаудиторной самостоятельной работе; -оценки отчетов по практическим работам; -оценки защиты практических работ; -тестирования; -оценки устных ответов.
Умения	-определять организационно-правовые формы организаций; -планировать деятельность организации; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; -заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; -рассчитывать по принятой методологии основные экономические показатели деятельности организации, цены и заработную плату; -находить и использовать необходимую экономическую информацию;	-оценки заданий по внеаудиторной самостоятельной работе; -оценки отчетов по практическим работам; -оценки защиты практических работ; -тестирования; -оценки устных ответов.

Приложение П.3

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03. Деловая культура

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

общепрофессиональная дисциплина, входящая в профессиональный цикл.

1.3. 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.

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен

знать:

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

- нормы отношения и поведения в коллективе;
- принципы управления деловым общением.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем..
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Перечень профессиональных компетенции элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименования профессиональных компетенций
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 63 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 21 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	***63***
Самостоятельная работа	***21***
Объем образовательной программы	***42***
в том числе:	
практические занятия	*25*
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	***21***
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной, дополнительной и справочной литературы при подготовке к занятиям; - подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - подготовка к контрольной работе; - подготовка и защита рефератов по данным темам.	*18*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компенсации ормированию которых способствует элемент программы
1	*2*		*3*	*4*
	Содержание учебного материала		**3**	
Тема 1. Этика и культура поведения	1.	Общие сведения об этической культуре		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2.	Этика делового общения		
	3.	Профессиональная этика		
	4.	Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета		
	5.	Внешний облик человека. Имидж. Мода и вкус.		
	6.	Культура поведения за столом. Правила пользования столовыми приборами. Этикет домашних приёмов.		
	7.	Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни		
	Практические занятия:		**7**	
	ПЗ. 1. Подбор материала для написания реферата по теме «Этика делового общения»			
	ПЗ 2. Тестирование. Тест 1 «Умеете ли вы излагать свои мысли?»			
	ПЗ 3 Контрольная работа№1 «Основные цели и задачи учебной дисциплины. Важнейшие категории этики».			
	ПЗ 4 Контрольная работа№2 «Имидж. Мода и вкус».			

	ПЗ 5 Контрольная работа №3 «Культура поведения»			
	ПЗ 6 Значение сувениров и подарков в деловой сфере и повседневной жизни			
	ПЗ 7 Составление кроссворда по теме №1			
	Контрольная работа №1 «Основные цели и задачи учебной дисциплины. Важнейшие категории этики» Контрольная работа №2 « Имидж. Мода и вкус» Контрольная работа№3 « Культура поведения»,		3	
	Самостоятельная работа обучающихся:		5	
	Составление кроссворда по теме №1. Подготовка рефератов и/или презентаций на темы: «Этика делового общения», «Успех делового общения», «Одежда и внешний вид деловой женщины», «Культура поведения за столом», «Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни»			
Тема 2. Культура речи	**Содержание учебного материала**		**4**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1	Словесный этикет Культура речи		
	2.	Жесты, или невербальный этикет		
	3	Культура телефонного общения		
	4	Деловая беседа		
	5	Деловая переписка (письмо- просьба, письмо- извещение, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-претензия, письмо-отказ, письмо-извещение, гарантийное письмо, циркулярные письма).		
	6	Телекс, телефакс Электронная почта, интернет		
	7	Визитная карточка в деловой жизни		
	8	Деловой протокол		
	9	Секреты общения в поисках работы		
	10	Интерьер рабочего помещения		

	Практические занятия		**9**	
	ПЗ 8	Культура речи (тестирование по карточкам-заданиям)		
	ПЗ 9	Жесты и невербальный этикет. Тестирование. Тест 4 «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»		
	ПЗ 10	Составление писем - просьб, писем - извещений Составление писем - претензий, гарантийных писем		
	ПЗ 11	Использование электронной почты, интернета		
	ПЗ 12	Визитная карточка в деловой жизни.		
	ПЗ 13	Секреты общения в поисках работы.		
	ПЗ 14	Составление кроссворда по теме №2		
	ПЗ 15	Контрольная работа №4 «Деловая переписка, культура телефонного и интернет общения**».**		
	ПЗ 16	Интерьер рабочего помещения		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	Составление кроссворда по теме №2. Подготовка рефератов и/или презентаций на темы: « Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений», «Культура речи – неотъемлемая часть делового общения», «Составление резюме» «Составление писем», « Составление факсов»,			
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	**Содержание учебного материала**		5	
	1	Общение - основы человеческого бытия Особенности национальной этики		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2	Роль восприятия в процессе общения Понимание в процессе общения		
	3	Классификация общения		
	4	Общение как взаимодействие		
	5	Вербальное и невербальное общение		
	6	Общение как коммуникация		
	7	Успех делового общения		
	Практические занятия		6	

	ПЗ 17	Создание игровой ситуации" Понимание в процессе общения"		
	ПЗ 18	Тестирование на тему "Общение как взаимодействие"		
	ПЗ 19	Тестирование . Тест 4"Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения"		
	ПЗ 20	Тестирование. Тест №10 "Ваш стиль делового общения" Успех делового общения		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовка рефератов и презентаций на темы: «Общение - основы человеческого бытия», «Понимание в процессе делового общения», «Этика делового общения», «Особенности национальной этики». Составление кроссворда по теме№3			
Тема 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	**Содержание учебного материала**		**3**	
	1	Темперамент, характер и воля		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2	Память		
	3	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности		
	4	Эмоции и чувства		
	Практические занятия		**4**	
	ПЗ 21	Контрольная работа №5 Тип темперамента и его значение в становлении профессиональной карьеры		
	ПЗ 22	Контрольная работа №6«Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности»		
	ПЗ 23.	Эмоции и чувства Тест №9 "Эмоциональная чувствительность№		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	

	Подготовка рефератов и презентаций на темы: « Волевые черты характера и их значение в становлении профессиональной карьеры», «Эмоциональный мир человека», «Роль памяти в успешной профессиональной карьере», «Конфликтная личность»			
Тема 5. Конфликты в деловом общении	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1	Конфликт и его структура Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликте.		
	2	Стратегия и правила поведения в конфликтах		
	Практические занятия		2	
	ПЗ 24	Тестирование. Тест №3" Приятно ли с вами общаться?" Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликте.		
	ПЗ 25	«Насколько вы конфликтны? Тестирование, тест №10 Тест №11 "Стратегия поведения в конфликте" Профилактика конфликтов. Создание конфликтных ситуаций		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Составление кроссворда по темам № 4-5 Подготовка рефератов и презентаций на темы « Конфликтная личность. Профилактика конфликтов в организации». «Психология человека»			
Дифференцированный зачет			**2**	
Всего:			**63**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.Д. Симоненко, Н.В. Митяш – Основы технологической культуры: Учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных школ, гимназий, лицеев.- М: «Вентана- Граф», 2014.
2. Шеламова Г.М.- Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2013.
3. Шеламова Г.М.- Этикет делового общения: учеб. Пособие для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2013

Дополнительные источники:

1. В.М. Мокиенко–Давайте говорить правильно!: Трудности современного русского произношения и ударения: словарь – справочник.-М: Издательский центр «Академия», 2014
2. И.Н. Курочкина- Этикет для детей и взрослых: учебник для высших и средних педагогических заведений.- М: Издательский центр «Академия», 2015
3. Всё об этикете /Сост. И.Н.Кузнецов. – Мн.: Книжный Дом, 2014
4. Золотая книга этикета/Сост. В.Ф. Андреев.- М: Издательство «Вече»,

Интернет-ресурсы:

rudiplom.ru /Психология делового общения (Лекции)

ru.wikipedia.org/wiki/ Этика делового общения

webotvet.ru /Культура речи. Что такое культура речи

rusresh.ru/Говорите правильно | Культура речи

nkozlov.ru/ Введенская Л.А., Колесников Н.П. Культура речи - Козлов Николай

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Умения:	
системно действовать в профессиональной ситуации;	Тестирование, контрольные работы
позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.	Тестирование, практические работы
Знания:	
основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;	Контрольные работы, презентации, рефераты, решение кроссвордов
нормы отношения и поведения в коллективе;	Презентации, тестирование, контрольные работы, рефераты,
принципы управления деловым общением.	Зачёт

Приложение II.4

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04. Административная география

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при обучении по специальности «Оператор связи».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающейся должен

уметь:

давать характеристику географического положения России; определять крайние точки, часовые пояса: использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России, административную карту региона.

Знать:

географическое положение России; административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации их внутреннее административно-территориальное устройство; классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство), международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем..
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Перечень профессиональных компетенции элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	Наименования профессиональных компетенций
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых от-

	правлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Всего часов 63 часа
Из них, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	***63***
Самостоятельная работа	***21***
Объем образовательной программы	***42***
в том числе:	
практические занятия	*25*
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	***21***
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной, дополнительной и справочной литературы при подготовке к занятиям; - подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - подготовка к контрольной работе; - подготовка и защита рефератов по данным темам.	*18*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*		**Объем часов**	**Коды компенсации ормированию которых способствует элемент программы**
1	**2**		**3**	**4**
Тема 1.1. Введение в предмет	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1	Россия географическое положение		
	2	Элементы физической географии		
	Самостоятельная работа		2	
	1 Работа с атласом по географическому положению России 2 Составить конспект по элементам физической географии			
Тема 2.1. Административное деление РФ	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1	Административное деление РФ, города миллионеры		
	2	Республики российской федерации, их центры		
	3	Расположение республик на карте		
	4	Города российской федерации изменившие свое название		
	5	Края РФ, их центры, расположение на карте		
	6	Автономные округа, их центры, расположение на карте		
	7	Калининградская область, история образования, административное деление		
	8	Области РФ как субъекты России, их центры		
	9	Расположение областей на карте		
	Практические занятия		10	

	1.Работа с атласом и контурными картами 2. Отметить на контурной карте города миллионеры; работа с атласом 3.Отметить на контурной карте края Российской Федерации; 4.Составить кроссворды по краям РФ; 5 Работа с политической и контурными картами . 6.Расположение областей на карте 7.Работа с контурными картами составление кроссвордов 8. Работа с контурными картами Калининградской области, написание рефератов по теме «Калининградская область» (административное деление, развитие транспорта и почтовой связи) 9.Работа с политической картой, области РФ 10.Решение кроссвордов. Подготовка рефератов по отдельным краям Российской Федерации (крупные города и края, развитие транспорта и почтовой связи); 11. Контрольная работа 1 по теме «Административное деление РФ»			
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1.Составление кроссвордов по административному делению РФ; 2.Работа с атласом по административному делению РФ; 3.Составление тестов по теме «Административное деление РФ». 4. Написание рефератов по административному делению РФ			
Тема 3.1. Регионы Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Административное деление центрального региона, центрально черноземного региона		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2	Расположение на карте, развитие транспорта и почтовой связи		
	3	Административное деление волго-вятского и поволжского регионов		
	4	Расположение на карте, развитие транспорта и почтовой связи		
	5	Административное деление северо-кавказского и северо-западного, уральского регионов		
	6	Расположение на карте, развитие транспорта и почтовой связи		
	7	Административное деление западно-сибирского, восточного-сибирского, дальни-восточного регионов		
	8	Расположение на карте, развитие транспорта и почтовой связи		

	Практические занятия		10	
	1.Нанести на контурной карте границы центрального, черноземного, волго-вятского, поволжского, северокавказского, северо-западного регионов; 2.Нанести границы на контурной карте Западно-Сибирского, Восточно-Сибирского, Дальневосточного регионов. 3.Составление кроссвордов 4. Работа с картой, решение кроссвордов Контрольная работа 2 по теме « Регионы РФ»			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.Составление кроссвордов по данной теме; 2.Подготовка рефератов по теме «Регионы Российской Федерации»			
Тема 4.1. Страны Балтии	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Литва, Латвия и Эстония административное деление		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2	Крупнейшие города		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1. Подготовка реферата по теме «Наши соседи страны Балтии, развитие почтовой связи и международный обмен почты».			
Тема 5.1. Страны СНГ, административное деление	**Содержание учебного материала**		3	
	1	Украина, Молдова, Беларусь административное деление		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2	Расположение на карте, границы, крупные промышленные города		
	3	Грузия, Армения, Узбекистан административное деление		
	4	Расположение на карте, границы, крупные промышленные города		
	5	Таджикистан, Туркмения, Казахстан административное деление		
	6	Расположение на карте, границы, крупные промышленные города		
	Практические занятия		5	

	1. Работа с контурными картами: нанесение границ государств, центров, областей (Украина, Беларусь, Молдова страны СНГ); 2. Работа с контурными картами: нанесение границ государств (Грузия, Армения, Узбекистан, Таджикистан страны СНГ); 3. Работа с контурными картами: нанесение границ государств (Туркмения, Казахстан, страны СНГ); 4.Работа группами с политической картой мира. 5. Контрольная работа 3 по теме «Страны СНГ, административное деление».			
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	1.Подготовка рефератов по теме «Украина, Беларусь, Молдова»; 2.Подготовка презентации по теме «Страны СНГ, международный обмен почты».			
Тема 6.1. Зарубежная Европа, Азия характеристика континента	**Содержание учебного материала**		5	
	1	Государства Европы и Азии		ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	2	Государства и их столицы		
	3	Государства Африки, Австралия		
	4	Границы государств их столицы		
	5	Америка, характеристика континента		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.Подготовка реферата по теме «Государства Африки, международный обмен почты»; 2.Подготовка презентации по теме «Америка, международный обмен почты»;			
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
		ВСЕГО	**63**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличия учебного кабинета «Административная география».

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия;

карты: « Российская Федерация. Федеративное устройство»;

«Политическая карта мира»

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В. П. Дронов, В. Я. Ром География России: учебник для общеобразовательных учебных заведений /– 9-ое изд. , стереотип.-М.: ДРОФА, 2014г.

2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/– М:. Издательский центр «Академия», 2014г. В.П. Максаковский Экономическая и социальная география мира: учебник. для 10 класса. общеобразовательных. учреждений/ -16 изд.-М.: Просвещение,
2014г.

Дополнительные источники:

1. М.О.Полякова; А.В.Чернова География. Ответы на экзаменационные билеты: 9 класс. Устный экзамен, теория и практика: учебное пособие/–М: Издательство «Экзамен», 2015-157 с.

2. А. Э. Фромберг Подготовка к устной итоговой аттестации по географии в 11 классе. Учебное пособие /. – М: Издательство «Экзамен», 2014- 159 с

Интернет-ресурсы:

1.www. russianpost. ru

2.www. kaliningradpost. ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, докладов, презентаций

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	3
Умения:	
давать характеристику географического положения России, определять крайние точки часовые пояса;	оценка результатов устных опросов. оценка рефератов. оценка результатов контрольных работ.
использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона;	оценка рефератов. оценка результатов контрольных работ. оценка результатов географических диктантов. оценка выполненных практических работ.
Знания:	
Географическое положение России;	оценка рефератов. оценка результатов контрольных работ. оценка результатов географических диктантов.
Административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство;	оценка выполненных практических работ. оценка результатов географических диктантов. оценка рефератов.
Классификация стран (формы правления, административно-территориальное устройство);	оценка результатов устных опросов. оценка выполненных практических работ. оценка результатов контрольных работ.
Международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).	оценка выполненных практических работ. оценка рефератов. оценка результатов контрольных работ.

Приложение П.5

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Безопасность жизнедеятельности

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты 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 профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, 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 профессиям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенции

Перечень общих компетенций элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Перечень профессиональных компетенции элементы которых формируются в рамках дисциплины.

Код	**Наименования профессиональных компетенций**
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4.	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ПК 2.1	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бес тиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования

ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Всего часов 54 часа
Из них, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;
самостоятельной работы 18 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	***54***
Самостоятельная работа	***18***
Объем образовательной программы	***36***
в том числе:	
практические занятия	*16*
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	***18***
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной, дополнительной и справочной литературы при подготовке к занятиям; - подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - подготовка к контрольной работе; - подготовка и защита рефератов по данным темам.	*18*
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компенсации ормированию которых способствует элемент программы
1	**2**		**3**	**4**
	Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности.		**10**	
Тема 1.1. **Теоретические основы безопасности жизнедеятельности.**	**Содержание учебного материала**	**Уровень освоения**	**10**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	**2**		
	Тематика учебных занятий:		**7**	
	Классификация опасностей. Источники опасностей, номенклатура опасностей.		**4**	
	Практическая работа №1 Природные и производственные опасности. Опасные и вредные факторы. Показатели безопасности технических систем. Принципы снижения реализации опасности		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.		**4**	

	Раздел 2.Защита населения и территорий от опасностей в чрезвычайных ситуациях			
Тема 2.1. **Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени**	**Содержание учебного материала.**	**Уровень освоения**	**14**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	**3**		
	Тематика учебных занятий:		**8**	
	Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций техногенного характера.		**4**	
	Практическая работа №2 Характеристика поражающих факторов источников чрезвычайных ситуаций природного характера. Защита от терроризма на объектах экономики, в быту и в городских условиях.		**2**	
	Практическая работа №3 Выполнение работ по применению профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и устранения их последствий в профессиональной деятельности и быту		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.		**4**	

Тема 2.2. **Защита населения в чрезвычайных ситуациях**	**Содержание учебного материала.**	**Уровень освоения**	**6**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Защита населения в чрезвычайных ситуациях	**3**		
	Практическая работа№4 Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения Гражданская оборона, ее место в системе общегосударственных мероприятий гражданской защиты.		**4**	
	Практическая работа №5 Организация защиты в мирное и военное время, способы защиты, защитные сооружения, их классификация		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите. 3. Подготовка информации ведущей отрасли в регионе, указ типов производства и организация производственного процесса и производственной структуры предприятия.		**2**	
	Раздел 3. Основы военной службы			
Тема 3.1. **Организация и порядок призыва**	**Содержание учебного материала.**	**Уровень освоения**	**10**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном по-	**3**		

граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке	**рядке**			
	Тематика учебных занятий:		**4**	
	Основные понятия о воинской обязанности Первоначальная постановка на воинский учёт Призыв на военную службу Основные условия прохождения службы по контракту.		**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Использование дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям по указанным темам. Подготовка реферата на тему: «Влияние внешних и внутренних факторов на производительность труда в условиях региона».		**2**	
Тема 3.2. **Структура, вооружение, военная техника и специальное снаряжение ВС РФ.**	**Содержание учебного материала.**	**Уровень освоения**	**4**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Структура, вооружение, военная техника и специальное снаряжение ВС РФ.	3		
	Практическая работа №6 Виды вооружённых сил и рода войск. Функции и задачи ВС РФ. Вооружение, военная техника и специальное снаряжение ВС РФ. Военно-учётные специальности		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной			

	литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите. 3. Подготовка рефератов по темам: Особенности оплаты труда в условиях региона		**2**	
Тема 3.3. **Основы обеспечения безопасности военной службы**	**Содержание учебного материала.**	**Уровень освоения**	**3**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Основы обеспечения безопасности военной службы	**3**		
	Практическая работа №7 Мероприятие по обеспечению безопасности военной службы.		**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите. 3. Подготовка реферата по темам: «Методы планирования себестоимости продукции», «Издержки производства и прибыль предприятия», «Пути повышения рентабельности на предприятии».		**1**	
Тема 3.4 **Военно-медицинская под-**	**Содержание учебного материала.**	**Уровень освоения**	**9**	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3
	1. Военно-медицинская подготовка	**3**		

готовка	**Тематика учебных занятий:**	**6**	
	Порядок и правила оказания первой медицинской помощи при травмах ранениях и ушибах	**4**	
	Практическая работа №8 Порядок и правила оказания первой медицинской помощи	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 3. Подготовка к дифференцированному зачету.	**3**	
	Дифференцированный зачет	**2**	
	Всего	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация Программы предполагает наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- Комплект принадлежностей для оказания первой медицинской помощи
- Носилки санитарные
- Противогаз
- Обще защитный комплект
- Тренажер сердечно-легочной реанимации
- Прибор радиационной разведки
- Прибор химической разведки
- Комплекты таблиц демонстрационных по БЖ
- Мультимедиа проектор
- Экран (на штативе или навесной)
- Ноутбук

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Соломина В.П. Безопасность жизнедеятельности. Учебник для СПО. Рек. ФУМО СПО. – М.: Юрайт, 2015. - 399 с.

Косолапова Н.В. Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений СПО на базе основного образования с получением среднего общего образования. Рек. ФИРО. – М.: ИЦ Академия, 2017. – 369 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения **(освоенные умения, усвоенные знания)**	**Основные показатели оценки результата**
Умения:	
− 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 профессии; − применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; − владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; − оказывать первую помощь пострадавшим;	Использует индивидуальные средства защиты от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Применяет первичные средства пожаротушения; Оказывает первую помощь пострадавшим.
Знания:	
− принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, 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 профессиям СПО; − область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; − порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	Использовать индивидуальные средства защиты при воздействии различных видовнегативных факторов и их последствий в профессиональной деятельности и быту. Демонстрирует знания основы военной службы и обороны государства, порядка оказания первой помощи

Приложение II.6

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Психология личности и профессиональное самоопределение»

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной обра-зовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
– применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;
– использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения;
– на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессии осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;
– планировать и составлять временную перспективу своего будущего;
– успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
– необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения;
– простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека:
– современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
– основные принципы и технологии выбора профессии;
– методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися знаниями и умениями в области профессионального самоопределения, развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, психической регуляции поведения человека, современного состояния рынка труда, поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей специальности, а также овладение общими (ОК) компетенциями:

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
– максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:
– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;
– самостоятельной работы обучающегося 17 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	51
Самостоятельная работа	17
Объем образовательной программы	34
в том числе:	
Лабораторные работы (не предусмотрена)	-
Практические занятия	22
Курсовая работа (не предусмотрена)	-
Контрольная работа	3
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	**2**	**3**	
Введение	**Содержание:** Предмет, задачи и содержание дисциплины «Психология личности и профессиональное самоопределение». Значение и основная цель учебной дисциплины. Структура учебной дисциплины, её связь с другими дисциплинами и междисциплинарными курсами.	**2**	
Тема 1.1. Становление личности	**Содержание:** Основные концептуальные положения и ключевые понятия становления личности. Стадии профессионального становления личности. Ключевые понятия о развитии личности. Факторы, движущие силы и стадии профессионального становления личности. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития личности.	**10**	ОК 1- ОК 6
	Практические занятия: 1. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития личности. 2. Заполнение матрицы выбора профессии	6	
	Самостоятельная работа: - по овладению знаниями; - по формирования умений.	**5**	
Контрольная работа №1 «Становление личности»		1	
Тема 1.2. Психические особенности личности	**Содержание:** Общее представление о нервной системе и ее свойствах (сила, подвижность, уравновешенность). Общее понятие о психических процессах. Методы диагностики профессионального отбора: бдительность в условиях монотонии, переключение внимания, помехоустойчивость, стрессоустойчивость, сложная двигательная реакция, объем внимания, реакция на движущийся объект. Психологические особенности личности инвалидов. Адаптации. Адаптация инвалидов. Влияние психологических особенностей личности инвалидов	**8**	ОК 1- ОК 6

	на их адаптацию.		
	Практические занятия: 1. Профессиональный отбор	8	
	Самостоятельная работа: - по закреплению и систематизации знаний; - по формирования умений.	**4**	
Контрольная работа №2 «Психические особенности личности»		1	
Тема 1.3. Неисчерпаемость человеческих возможностей, ведущих к профессиональному успеху	**Содержание:** Общее понятие о психических свойствах личности. Общее представление о памяти. Общее представление о внимании. Способности. Основные типы связей. Индивидуальные различия в способах восприятия и понимания происходящего.	**6**	ОК 1- ОК 6
	Практические занятия: 1. Человеческие возможности.	2	
	Самостоятельная работа: - по овладению знаниями; - по закреплению и систематизации знаний; - по формирования умений.	**3**	
Контрольная работа №3 «Человеческие возможности»		1	
Тема 1.4. Человек на рынке труда	**Теоретическое занятие:** Развитие производственной инфраструктуры. Автомобильный транспорт. Менеджмент. Контрактные связи. Малый бизнес. Иностранные инвестиции. Разнообразные виды предприятий и форм собственности. Занятость населения. Безработица. Высшие учебных заведений, условия приема и обучения студентов.	**8**	ОК 1- ОК 6
	Практические занятия: 1. Определение изменений состава профессий и специальностей на одном из предприятий за последние пять лет. 2. Составление резюме. 3. Составление плана профессиональной карьеры	6	
	Самостоятельная работа: - по овладению знаниями; - по закреплению и систематизации знаний; - по формирования умений.	**5**	
Дифференцированный зачет		2	

Итого	**51**	
***В том числе аудиторных занятий*:**	**34**	
практических занятий	**22**	
самостоятельной работы	**17**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия аудитории: «Кабинет гуманитарных дисциплин».

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер;
- мультимедиапроектор с экраном.

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;
- учебно-методическая документация

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. [1] Основы общей психологии: учебник / Н.С. Ефимова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 288 с. (электронное издание).

Дополнительные источники:

1. **[2] Макарова К.В., Таллина О.А. Психология человека М.: Прометей, 2011. – 170 с. (электронное издание)**
2. [3] Маклаков А.Г. Общая психология: Учебник для вузов. – СПб.: Питер. 2016. – 583 с. (электронное издание)
3. [4] Общая психология. Ответы на экзаменационные билеты. Маклаков А.Г. – СПб.: Питер. 2012. – 320 с. (электронное издание)
4. **[5] Психология здоровья: Учебник для вузов / Под ред. Г С. Никифорова. — СПб.. Питер, 2006. — 607 с. (электронное издание)**
5. [6]. Психология труда : конспект лекций. Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. Издательство: Эксмо, 2008 г. - 160 с. (электронное издание)
6. [7] Пряжников Н.С. Профессиональное самоопределение. Теория и практика: учеб. Пособие. М.: Академия, 2007. 499 с. (электронное издание)
7. [8] Технология. Профессиональный успех. 10-11 классы: учеб.для общеобразоват. учреждений/ [А.В. Гапоненко, С.О. Кропивянская, О.В. Кузина и др.]; под ред. С.Н. Чистяковой, - 8-е изд. - М.: Просвещение, 2011. - 176 с. (электронное издание)
8. [9] Технология: Базовый уровень: 10-11 классы: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений/ [В.Д Сидоренко, О.П. Очинин, Н.В. Матящ]; под ред. В.Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2013. - 224 с. (электронное издание)
9. [10] Аналитические материалы. Рейтинг лучших вузов России – 2016. – 28 с. (электронное издание)
10. [11] Атлас новых профессий. Москва. 2015. - 288 с. (электронное издание)

Интернет-ресурсы

1. http://www.proftime.edu.ru
2. http://www.start4you.ru
3. http://www.rabochee-mesto.com
4. http://www.uzn.vrn.ru
5. http://www.ucheba.ru

6. **psychology-online.net** - сайт **"Научная и популярная психология"** Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум). Психоскоп. Путеводитель (ссылки). Exam Online (6 тестов). Биржа труда и др.

7. **flogiston.ru** - сайт "**Флогистон. Психология из первых рук.**" Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. (Тематические подборки статей.)

8. **ido.rudn.ru** (Психология и Педагогика) - электронный учебник **по курсу "Психология и Педагогика"** (авт.: Богданов И.В., Лазарев С.В. и др.) от Федерального фонда учебных курсов на портале Института Дистанц. Образования. Материалы курса "Психология и педагогика" составлены на основе программы, рекомендованной отделением психологии УМО университетов РФ, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта для специалистов, в процесс подготовки которых "Психология и педагогика" войдет как одна из дисциплин общеобразовательного цикла. (Читать на месте, скачать нельзя.)

9. **psi.webzone.ru** - сайт под названием **"Психологический словарь"** Содержит: Сам Психологический on-line словарь, Тесты и Ссылки на сайты и каталоги схожей тематики.

10. **http://rzd.ru/**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего (рубежного) контроля, промежуточной аттестации в форме дифференцированного, зачета

Требования к результатам освоения (должен уметь, знать)	**Функциональная принадлежность оценочного средства**
Уметь	
– применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими	Практическое занятие «Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития личности» Практическое занятие «Заполнение матрицы выбора профессии»
– использовать простейшие приемы развития и тренировки психических процессов, а также приемы психической саморегуляции в процессе деятельности и общения	Практическое занятие «Профессиональный отбор»
– на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессии осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения	Практическое занятие «Человеческие возможности»
– планировать и составлять временную перспективу своего будущего	Практическое занятие «Определение изменений состава профессий и специальностей на одном из предприятий за последние пять лет»
– успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде	Практическое занятие «Составление резюме» Практическое занятие «Составление плана профессиональной карьеры»
Знать	
– необходимую терминологию, основы и сущность профессионального самоопределения	Контрольная работа №1 «Становление личности» Дифференцированный зачет
– простейшие способы и приемы развития психических процессов	Контрольная работа №2 «Психиче-

и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека	ские особенности личности» Дифференцированный зачет
– современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью	Контрольная работа №3 «Человеческие возможности» Дифференцированный зачет
– основные принципы и технологии выбора профессии	Дифференцированный зачет
– методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности	Дифференцированный зачет

Требования к результатам освоения (общие компетенции)	**Формы и методы сформированности компетенций**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка преподавателя в участии студента в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение за соблюдением технологии изготовления программного продукта.
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Наблюдение за поведением в нестандартных и нештатных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач, практического задания.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы в поиске и использовании информации.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Определение преподавателем лидерских качеств, наблюдение за отношениями внутри группы. Наблюдение за организацией коллективной деятельности, общением с преподавателем и руководителями.

Приложение II.7

к ОПОП по профессии:

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФК.00. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	80
Самостоятельная работа	40
Объем образовательной программы	40
в том числе:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	40
Самостоятельная работа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах общей физической подготовки. Подготовка рефератов по темам: – режим труда и отдыха; – вода и ее значение для организма; – несовместимость занятий физической культурой и с портом с вредными привычками; – влияние вредных привычек на профессиональную пригодность, на физическое развитие, работоспособность человека, возникновение заболевания органов дыхания, кровообращения, эндокринной системы и новообразований; – физиологические механизмы использования средств физической культуры и спорта для активного отдыха и восстановления работоспособности, снижения негативного воздействия вредных привычек; – роль семьи в формировании здорового образа жизни; – массовый спорт и спорт высших достижений, их целей и задачи; – олимпийские, не олимпийские и национальные виды спорта.	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Тема 1.1. Физическое состояние человека и контроль за его уровнем	**Содержание учебного материала:**	**Уровень освоения**	**8**
	Физическая культура и формирование жизненно важных умений и навыков	**2**	
	Тематика учебных занятий:		
	Практические занятия: 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда на занятиях физической культурой и спортом. Разучивание приёмов страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений. Разучивание приемов самоконтроля в процессе занятий физическими упражнениями. 2. Измерение параметров физического развития студентов: роста, массы тела, окружности грудной клетки (в покое, на вздохе, на выдохе), силы правой и левой кистей, жизненной ёмкости лёгких. 3. Определение параметров функционального состояния организма студентов: артериального давления; задержки дыхания (на выдохе, на вдохе), частоты сердечных сокращений (в покое сидя, в покое стоя, после нагрузки, после восстановления). 4. Определение уровня физической подготовленности студентов: бег на 60м; для девушек бег на 500 м, отжимание в упоре лёжа на полу; для юношей бег на 1000 м, подтягивание на перекладине; наклоны туловища вперёд; прыжок в длину с места, прыжки через скакалку за 1 мин. Контроль за уровнем физического состояния проводится ежегодно с занесением данных в дневник индивидуальной физкультурно-спортивной деятельности студента.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Еженедельно 2 часа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП.		**10**
Тема 1.2. Основы физической подготовки	**Содержание учебного материала:**	**Уровень освоения**	**10**
	Раздел 1.Физическая культура и формирование жизненно важных умений и навыков	**2**	
	Тематика учебных занятий:		**10**
	Практические занятия 1. Методика составления индивидуальных программ с оздоровительной направленностью. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений утренней гигиенической		

	гимнастики. 2. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие специальных физических качеств. 3. Методика составления индивидуальных программ с тренировочной направленностью. Разучивание и совершенствование техники и темпа оздоровительных ходьбы и бега. 4. Методика определения профессионального значимых физических, психических и специальных качеств на основе профессиограммы будущего специалиста. Разучивание и совершенствование выполнения упражнений, направленных на развитие профессионально значимых физических качеств, прикладных двигательных умений и навыков. 5. Методика закаливания для профилактики простуды и гриппа. Выполнение закаливающих упражнений повышающих защитные силы организма (ходьба и бег на открытом воздухе в прохладную погоду, и др). 6. Методика составления распорядка дня с учётом рекомендуемой нормы недельного объёма двигательной активности студента (не менее десяти часов). Разучивание и совершенствование выполнения упражнений для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме дня (физкультурные минуты, физкультурные паузы, подвижные перемены и т.п.). 7. Занятия на тренажёрах с целью совершенствования общей физической подготовки. 8. Разучивание и совершенствование специальных психорегулирующих комплексов физических упражнений.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Еженедельно 2 часа в форме занятий в секциях по видам спорта, группах ОФП.		**10**
Тема 2.1. Социально-биологические основы физической культуры и здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала:**	**Уровень освоения**	**10**
	Раздел 2. Формирование навыков здорового образа жизни средствами культуры.	**2**	
	Тематика учебных занятий:		
	Практические занятия 1. Методы оценки и коррекции осанки и телосложения. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для профилактики нарушений осанки и плоскостопия. 2. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для укрепления основных групп мышц. 3. Методические рекомендации для овладения расслаблением во время выполнения физических упражнений. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса физических упражнений, применяемых для развития способности к произвольному расслаблению мышц. 4. Разучивание и совершенствование выполнения комплексов упражнений для стимуляции		

	зрительного анализатора. 5. Разучивание выполнения комплекса упражнений с применением отягощений (предельного, непредельного веса, динамического характера). 6. Разучивание и совершенствование выполнения комплекса упражнений для укрепления сердечно-сосудистой системы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по темам: - режим труда и отдыха; - вода и её значение для организма. - несовместимость занятий физической культурой и спортом с вредными привычками; - влияние вредных привычек на профессиональную пригодность, на физическое развитие, работоспособность человека, возникновение заболеваний органов дыхания, кровообращения, эндокринной системы и новообразований.		**6**
Тема 2.2. Развитие и совершенствование основных жизненно важных физических и профессиональных качеств	**Содержание учебного материала:**	**Уровень освоения**	**10**
	Раздел 2. Формирование навыков здорового образа жизни средствами культуры.	**2**	
	Тематика учебных занятий:		
	Практические занятия: Развитие силы мышц. Совершенствование выполнения комплекса упражнений с применением отягощений (предельного, непредельного веса, динамического характера). Упражнения с преодолением веса собственного тела: гимнастические упражнения (отжимание в упоре лёжа, отжимание на брусьях, подтягивание ног к перекладине, подтягивание в висе, сгибание и разгибание рук в упоре и т.п). Легкоатлетические прыжковые упражнения с дополнительным отягощением (напрыгивание и спрыгивание, прыжки через скакалку, многоскоки, прыжки через препятствия). Упражнение с внешним сопротивлением: с отягощениями (гантелями, набивными мячами, штангой), с сопротивлением партнёра, с сопротивлением внешней среды (бег в гору, бег по песку или снегу), с сопротивлением упругих предметов (прыжки на батуте, эспандер). Передвижение в весе и упоре на руках. Лазанье (по канату, по гимнастической стенке с отягощением). Выполнение упражнений на развитие силы основных мышечных групп на силовых тренажёрах. Подвижные игры с силовой направленностью. Проведение студентами фрагментов занятия с использованием самостоятельно подготовленных комплексов упражнений по развитию силы мышц.		

	Развитие быстроты. Бег на месте в максимальном темпе (в упоре о гимнастическую стенку и без упора). Челночный бег 10х10. Бег по разметкам с максимальным темпом. Бег с низкого и среднего старта, стартовый разгон с увеличением расстояния бега. Бег с ускорением на отрезках до 50 м. Повторный бег на отрезках от 40 до 50 м максимальной интенсивности. Эстафетный бег. Бег с низкого старта с использованием различных вариантов стартового положения (с поворотом на 90^0 и 180^0 и др). Метание малых мячей по движущимся мишеням (катящийся, раскачивающейся, летящей). Ловля теннисного мяча после отскока от пола, стены (правой и левой рукой). Прыжки в длину с места, через скакалку на месте и в движении с максимальной частотой прыжков. Преодоление полосы препятствий, включающей в себя: прыжки на разную высоту и длину, по разметкам; бег с максимальной скоростью в разных направлениях и с преодолением опор различной высоты и ширины, повороты, обегание различных предметов (легкоатлетических стоек, мячей, лежащих на полу или подвешенных на высоте). Подвижные игры со скоростной направленностью. Совершенствование легкоатлетической подготовки. Соревнования.	
	Развитие выносливости. Бег различной интенсивности с постепенным увеличением его продолжительности до 30-40 мин. Бег от 1000 до 5000 м (повторный и интервальный). Специальные беговые упражнения. Бег и быстрая ходьба по пересеченной местности. Чередование ходьбы, бега и прыжков. Кроссовая подготовка. Соревнования. Круговая тренировка; многократное выполнение упражнений циклического характера; комбинаций упражнений ритмической гимнастики. Аэробной и смешанный режимы нагрузки. Спортивные и подвижные игры. Передвижение на лыжах в режимах: умеренной и большой интенсивности; максимальной и субмаксимальной интенсивности. Марш-бросок на лыжах.	
	Развитие координации движений. Выполнение гимнастических упражнений с листа. Зеркальное выполнение упражнений. Прыжки с вращением. Развитие координации движений с использованием танцевальных шагов: галоп, полька, вальс (передвижение вперед, назад, в сторону, с поворотами и т.п.). Упражнения на координацию (поочередные движения руками, на координацию рук и ног в ходьбе, прыжках и т.п.). Акробатическая подготовка: обучение группировки, перекатам в группировке; кувырок вперед, назад, в сторону, кувырок вперед на одну ногу; мост из положения лежа, с помощью партнера; стойка на лопатках; на руках у опоры, или с помощью партнера. Жонглирование большими (волейбольными) и малыми (теннисными) мячами. Жонглирование гимнастической палкой. Метание малых и больших мячей в мишень (неподвижную и двигающуюся). Передвижения по возвышенной и наклонной, ограниченной по ширине опоре (без предмета и с предметом на голове). Упражнения в статическом равновесии. Упражнения в воспроизведении пространственной точности движений руками, ногами, туло-	

	вищем. Проведением фрагментов занятий.	
	Спортивные игры. **Баскетбол или стрит-баскетбол**. Совершенствование технической подготовки: техники нападения (техники передвижения, техники владения мячом, техники бросков мяча в корзину), техники защиты (техника передвижения, техника овладения мячом) и тактической подготовки: тактики нападения (индивидуальные, групповые, командные действия), тактики защиты (индивидуальные, групповые, командные действия). Приемы игры в нападении и защите. Правила игры и судейства. Выполнение основных технических и тактических приемов игры: ловля и передача мяча двумя руками и одной рукой, ведение мяча правой и левой рукой, бросок мяча с места и в движении, умение вести двустороннюю игру с соблюдением правил. Нормативы по технике игры. Контрольные игры и соревнования.	
	Волейбол. Совершенствование технической подготовки: техники нападения (действия без мяча, действия с мячом), техники защиты (действия без мяча, действия с мячом, блокирование) и тактической подготовки: тактики нападения (индивидуальные, групповые командные действия), тактики защиты (индивидуальные, групповые командные действия). Интегральная подготовка. Приемы игры в нападении и защите. Правила игры и судейства. Выполнение основных технических и тактических приемов игры: передача мяча двумя руками сверху, прием снизу, прямой нападающий удар, подача нижняя и верхняя прямая, умение вести двустороннюю игру с соблюдением правил. Нормативы по технике игры. Контрольные игры и соревнования. **Футбол** (Футзал) или игра по упрощенным правилам на площадках разных размеров. Совершенствование технической подготовки: техники ударов по мячу, остановки мяча, ведение мяча, отбора и перехвата мяча, вбрасывание мяча, отработка техники ложных движений (финтов), техники защиты, техники игры вратаря и технической подготовки: тактики игры в нападении, тактики игры в защите, тактики игры вратаря, различных тактических действий. Приемы игры в нападении и защите. Правила игры и судейства. Выполнение основных технических и тактических приемов игры: удар по воротам на точность, жонглирование мячом, остановка мяча ногой, ведение мяча, обводка и удар по воротам. Контрольные игры и соревнования.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по темам: - физиологические механизмы использования средств физической культуры и спорта для активного отдыха и восстановления работоспособности, снижения негативного воздействия вредных привычек; - роль семьи формировании здорового образа жизни; - массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи.	**10**

	- олимпийские, неолимпийские и национальные виды спорта.	
	Дифференцированный зачет	**2**
	Всего	**80**

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие спортивного и тренажерного залов.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

В зависимости от возможностей, которая располагает образовательная организация, для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» могут быть использованы:

- тренажерный зал;
- лыжная база с лыжехранилищем;
- специализированные спортивные залы (зал спортивных игр, гимнастики, единоборств, скалодром и др.);
- открытые спортивные площадки: баскетбольная; бадминтонная; для рукопашного боя; волейбольная, теннисная, мини –футбольная, хоккейная;
- футбольное поле с замкнутой беговой дорожкой, секторами для прыжков и метаний;
- гимнастическая площадка с гимнастическим городком и многопролетными гимнастическими снарядами;
- каток, роллердром;
- учебно-методический кабинет, оснащенный техническими средствами обучения, методическим обеспечением и компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет, для внеаудиторной работы;
- помещение для хранения спортивного инвентаря и др.

Все помещения, объекты физической культуры и спорта и места для занятий физической подготовкой, на которых реализуются учебная дисциплина «Физическая культура», должны быть основаны соответствующим оборудованием и в инвентарем в зависимости от изучаемых разделов программы и видов спорта. Программа учебной дисциплины «Физическая культура» образовательной организации должна включать перечень учебно-спортивного оборудования и инвентаря, необходимо для ее реализации.

Примерный перечень учебно-спортивного оборудования и инвентаря.

Оборудование и инвентарь спортивного зала:

- стенка гимнастическая; перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической; гимнастические скамейки; гимнастические снаряды (перекладина, брусья, бревно, конь с ручками, конь для прыжков и др.); тренажеры для занятий атлетической гимнастики, маты гимнастические, канат, шест для лазанья, канат для перетягивания, стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, беговая дорожка, ковер борцовский или татами, скакалки, палки гимнастические, мячи набивные, мячи для метания, гантели (разные), гири 16, 24, 32 кг, секундомеры, весы напольные, ростомер, динамометры, приборы для измерения давления и др:

- кольца баскетбольные, щиты баскетбольные, рамы для выноса баскетбольного щита или стойки баскетбольные, защита для баскетбольного щита и стоек, сетки баскетбольные, мячи баскетбольные, стойки волейбольные, защита на волейбольные стойки, сетка волейбольная, антенны волейбольные с карманами, волейбольные мячи, ворота для мини-футбола, сетки для ворот мини-футбольных, мячи мини-футбола и др.

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий:

- стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных работ, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые, палочки эстафетные, гранаты Ф-1, круг для метания ядра, упор для ног для метания ядра, ядра, указатели дальности метания на 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 м, нагрудные номера, тумбы «Старт-Финиш», «Поворот», рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.

Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы:

- пневматические пистолеты и винтовки, мишени, пули для стрельбы из пневматического оружия, устройство для подачи мишеней, куртки для стрельбы или интерактивный тир.

В зависимости от возможностей материально-технической базы и наличия кадрового потенциала перечень учебно-спортивного оборудования и инвентаря может быть должен или изменен.

Комплект мультимедийного оборудования для проведения методико-практических занятий и презентаций комплексов управлений:

- персональный компьютер специальной конфигурации; интерактивная доска;

- система тестирования и опроса; мультимедийный проектор (видеопроектор);

- экран; видеопрезентер; документ камера, видеомагнитофон, электронные носители, компьютеры для внеаудиторной работы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Решетников Н.В. Физическая культура: учебник. 14-е изд., испр. Решетников Н.В.– М: ИЦ Академия, 2017. - 152с.

Дополнительные источники:

1. Кабачков В.А. Профессиональная физическая культура в системе непрерывного образования молодежи: науч.-метод. пособие/ В.А. Кабачков, С.А. Полневский, А.Э. Буров. - М.: Советский спорт, 2010. - 296с.
2. Сайганова Е.Г. Физческая культура Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А.Дудов. - М: Изд-во РАГС, 2010. – 228 с.
3. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М: Изд-во РАГС, 2010. – 464 с.

Интернет - ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации: http://minstm.gov.ru
2. Федеральный портал «Российское образование»:
3. Web: http://www.edu.ru
4. Национальная информационная сеть «Спортивная Россия» Web: http://infosport.ru/kml/defaul.xml
5. Официальный сайт Олимпийского комитета России Web: www.olympic.ru
6. Сайт Учебно-методического пособия «общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009) Web: http://goup32441.narod.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
Умения:	
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Самоорганизация физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
Знания:	
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни.	Демонстрация знания роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека а так же основы здорового образа жизни.