

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
ХАБАРОВСКИЙ ИНСТИТУТ ИНФОКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(ХИИК СибГУТИ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ХИИК СибГУТИ

Г.Ф. Маслов

«___» _____ 2017

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
11.02.12 «Почтовая связь»

Вид подготовки *базовая*
Форма подготовки *заочная*

Хабаровск
2017

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки

Нормативный срок освоения программы 1 год 10 месяцев при очной форме подготовки.

Квалификация выпускника специалист почтовой связи

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

Программа составлена на основе примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» разработанной учебно-методическим центром среднего профессионального образования федерального агентства связи, колледж телекоммуникаций ФГБОУ ВО МТУСИ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Характеристика подготовки	6
3 Учебный план	9
4 Оценка качества освоения ППСЗ	10
5 Аннотации программ учебных дисциплин	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2007 № 194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательности общего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» базовой подготовки, утвержден приказом Министерства Образования и науки РФ № 804 от 28.07.2014

- приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Термины, определения и используемые сокращения

В программе используются следующие термины и их определения:

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный (профессиональный) цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс.

1.1. Требования к поступающим

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ: аттестат / диплом о получении образования среднего (полного) общего образования или начального профессионального / среднего профессионального образования по профессии / специальности УГС 11.00.00.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Специалист почтовой связи	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

1.3. Квалификационная характеристика выпускника

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организации и технической эксплуатации сетей почтовой связи, организации работ по предоставлению услуг почтовой связи, технической эксплуатации средств почтовой связи в качестве специалиста почтовой связи.

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

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

первичные трудовые коллективы.

Специалист почтовой связи (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;
- техническая эксплуатация средств почтовой связи;
- техническая эксплуатация сетей почтовой связи;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов подготовки обучающихся.

Основная цель подготовки по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве специалиста почтовой связи в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Программа подготовки специалистов среднего звена специальности 11.02.12 Почтовая связь предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;
- и разделов:
 - учебная практика;
 - производственная практика (по профилю специальности);
 - производственная практика (преддипломная);
 - промежуточная аттестация;
 - государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППСЗ по учебным циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть составляет около 30 процентов и предусматривает расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами основного работодателя и рынка труда Хабаровского края, а так же возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены образовательной организацией.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин:

- Учебная дисциплина Основы философии
- Учебная дисциплина История
- Учебная дисциплина Иностранный язык
- Учебная дисциплина Русский язык и культура речи
- Учебная дисциплина Физическая культура
- Учебная дисциплина Математика
- Учебная дисциплина Компьютерные технологии.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности). Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- Учебная дисциплина Экономика организации
- Учебная дисциплина Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- Учебная дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Учебная дисциплина Менеджмент
- Учебная дисциплина Маркетинг

Учебная дисциплина Культура делового общения

Учебная дисциплина Основы экономики

Учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности

Профессиональный модуль 1 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи:

Междисциплинарный курс Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

Междисциплинарный курс Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи

Междисциплинарный курс Почтовая безопасность

Учебная практика

Производственная практика

Профессиональный модуль 2 Техническая эксплуатация средств почтовой связи:

Междисциплинарный курс Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи

Междисциплинарный курс Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций

Учебная практика Рабочая программа производственной практики

Профессиональный модуль 3 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи:

Междисциплинарный курс Основы эксплуатации сетей почтовой связи

Междисциплинарный курс Организация труда

Учебная практика

Производственная практика

Профессиональный модуль 4 Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи»:

Междисциплинарный курс Организация работы оператора связи

Учебная практика

Производственная практика.

Специалист почтовой связи (базовой подготовки) в результате освоения ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь обладает 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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

Специалист почтовой связи (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

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

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

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

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

3 УЧЕБНЫЙ ПЛАН
См. приложение

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится образовательным учреждением по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Программой о государственной (итоговой) аттестации выпускников Хабаровского институт инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

Программа государственной (итоговой) аттестации, содержащая формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения. К государственной (итоговой) аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее. В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной аттестационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

5 АННОТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является частью профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картины мира;
- условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры и окружающей среды:

- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины(заочно):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 4 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 56 часов.

6. Тематический план учебной

дисциплины:

Раздел 1 Предмет философии и история

философии

Тема 1.1 Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2 Философия Древнего мира

Тема 1.3 Философия средних веков и эпохи Возрождения

Тема 1.4 Философия нового времени

Тема 1.3 Современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Тема 2.1 Методы философии и внутреннее строение философии

Тема 2.2 Учение о бытии и теория познания

Тема 2.3 Этика и социальная философия

Тема 2.4 Место философии в духовной культуре и ее значение

ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является частью профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.;

- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины (заочно):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 4 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 64 часов.

6. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 80-е годы XX века

Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980 году

Тема 1.2 Политические события в России и Европе во второй половине 80-х годов

Раздел 2. Мир в конце XX и начале XXI века

Тема 2.1 Экономическое развитие ведущих стран мира в конце XX и начале XXI века

Тема 2.2 Сущность и причины локальных, региональных и межгосударственных конфликтов

Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы

Тема 2.4 Развитие культуры в России

Тема 2.5 Перспективы развития России в современном мире

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности базовой подготовки 11.02.12 «Почтовая связь».

Программа учебной дисциплины иностранный язык (английский) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работника в области почтовой связи.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является частью профессиональной подготовки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы, переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной

направленности, самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины (заочно):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 159 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 143 часов.

6. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Тема 1.1 Знакомство.

Тема 1.2 Семья

Тема 1.3 Мой рабочий день

Тема 1.4 Спорт

Тема 1.5 Путешествие

Тема 1.6 Времена года

Тема 1.7 Россия

Тема 1.8 США

Тема 1.9 Великобритания

Раздел 2. Профессиональный иностранный язык

Тема 2.1 Связь

Тема 2.2 Космическая связь

Тема 2.3 Спутниковая коммутация

Тема 2.4 Передающие линии

Раздел 3. Иностранный язык по специальностям

Тема 3.1 Телефония

Тема 3.2 Сотовая связь

Тема 3.3 Радиосвязь

Тема 3.4 Радиотелеграф

Тема 3.5 Телевидение

Тема 3.6 Цифровое телевидение
Тема 3.7 Компьютерные системы
Тема 3.8 Почтовая связь
Раздел 4. Региональный компонент
Тема 4.1 История развития средств связи на Дальнем Востоке
Тема 4.2 Современные средства связи. Интернет

ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и является частью профессиональной подготовки.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;
- понятие о нормах русского литературного языка;
- основные фонетические единицы и средства языковой выразительности;
- орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии;
- лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств;
- морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке;
- основные единицы синтаксиса; русскую пунктуацию;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;
- функционально-смысловые типы текстов;
- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;
- жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи.
- сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;
- языковые формулы официальных документов;
- приемы унификации языка служебных документов;
- правила оформления документов;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 44 часов.

6. Тематический план учебной дисциплины:

Введение

Раздел 1: Фонетика

Раздел 2: Лексика и фразеология

Раздел 3: Словообразование

Раздел 4: Морфология

Раздел 5: Синтаксис

Раздел 6: Нормы русского правописания

Раздел 7: Стили речи

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь базовой подготовки.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки и входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Целью преподавания дисциплины является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности, а также:

- обеспечение оптимального и достаточного уровня физической и двигательной подготовленности студентов,

- повышение физической и технической подготовленности учащихся по одному из базовых видов спорта, а также физические упражнения и комплексы.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен знать:

- значение физической культуры, ее социально-биологические основы, законодательство РФ в области физической культуры и спорта, основы здорового образа жизни, особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности, значение профессионально-прикладной физической подготовки.

уметь:

- организовывать самостоятельные занятия физическими упражнениями и проводить на занятиях самоконтроль, вести дневник самоконтроля, подбирать упражнения в зависимости от цели занятия и своего состояния, примером различные формы физкультурных мероприятий в течение учебного и рабочего дня.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 228 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 2 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 226 часов.

6. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Волейбол;

Раздел 2. Баскетбол;

Раздел 3. Легкая атлетика;

Тема 3.1 Беговые элементы

Тема 3.2. Прыжковые элементы

Раздел 4. Гимнастика.

ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к дисциплинам профессиональной подготовки и входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять математические методы для решения профессиональных задач;
- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
- решать дифференциальные уравнения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия о математическом синтезе и анализе;
- основные понятия дискретной математики;
- основные понятия теории вероятности и математической статистики.
- основные методы дифференциального и интегрального исчисления;

–основные численные методы решения математических задач.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 50 часов

6. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Элементы линейной алгебры

Тема 1.1. Матрицы. Определители. Решение систем нескольких уравнений

Раздел 2. Математический анализ.

Тема 2.1. Пределы. Непрерывность функций. Определение производной. Ее смыслы. Таблица производных.

Тема 2.2. Основные методы интегрирования. Таблица интегралов. Формула Ньютона – Лейбница. Свойства интегралов.

Тема 2.3. Дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными. Однородные дифференциальные уравнения первого порядка. Линейные однородные уравнения первого и второго порядка.

Раздел 3. Основы теории вероятностей и математической статистики

Тема 3.1. Основные принципы и соединения комбинаторики. Классическое определение вероятностей. Теоремы сложения и умножения вероятностей.

Тема 3.2. Случайная величина, ее функция распределения. Математическое ожидание и дисперсия случайной величины.

Раздел 4. Основные численные методы

Тема 4.1. Численное интегрирование. Численное дифференцирование.

ЕН.02 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки и входит в

математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;
- технологию и программы обработки текстов;
- технологию работы с электронными таблицами;
- основы работы с графическими редакторами;
- основные вопросы работы в глобальной компьютерной сети Интернет.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 72 часа.

6. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Информация и программное обеспечение персонального компьютера

Тема 1.1 Информация и информационные технологии

Тема 1.2 Системные программные средства

Раздел 2. Информационно-вычислительные сети

Тема 2.1 Общие сведения о компьютерных сетях

Тема 2.2 Локальные компьютерные сети

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;
- рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;
- осуществлять контроль по учету рабочего времени и начислению заработной платы;
- анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы построения почтовой связи;
- структуру управления почтовой связи;
- структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;
- политику Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества;
- показатели качества работы почтовой связи;
- понятие о производственных процессах;
- виды почтовой связи;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;
- методы экономического анализа;
- формы оплаты труда в современных условиях;
- методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов.

4. Компетенции, осваиваемые при освоении дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 209 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 177 часов.

6. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Отрасль связи и рыночная экономика.

Раздел 2. Организация почтовой связи как хозяйствующий объект.

Раздел 3. Производственные фонды и их использование.

Раздел 4. Трудовые ресурсы и их использование.

Раздел 5. Экономический механизм функционирования деятельности организации.

Раздел 6. Основные технико-экономические показатели деятельности организации.

Раздел 7. Методологические основы определения экономической эффективности инвестиций.

ОП.02 ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов информационно-коммуникационной и проектной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники;
- работать с программами - почтовыми клиентами;
- предоставлять услуги электронной почты;

- работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет.
- работать с прикладными программами профессиональной направленности;
- осуществлять служебную электронную переписку;
- консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;

- контролировать время работы клиентов-пользователей сети Интернет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

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

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины(заочное):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 102 час.

6. Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Общие сведения об информационных технологиях.

Раздел 2. Технические средства информационных технологий.

Раздел 3. Информационно-вычислительные сети.

Раздел 4. Автоматизированные информационные системы почтовой связи (АИС ПС).

ОП.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины (заочное):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 101 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 95 час.

6. Основные разделы учебной дисциплины:

Введение. Правовое регулирование деятельности в области почтовой связи

Раздел 1 Право и экономика

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

1. Область применения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

обслуживание

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- методы управления конфликтами;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое

обслуживание.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 78 часов.

6. Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1 Содержание и основные понятия современного менеджмента. Организация, как объект управления.

Тема 1.1. Организация как объект управления.

Раздел 2 Функции менеджмента.

Тема 2.1 Виды и функции менеджмента.

Тема 2.2. Психологические основы менеджмента.

Раздел 3 Основы теории принятия управленческих решений. Сущность делового общения

Тема 3.1 Управленческие решения.

Тема 3.2 Информация и коммуникации в управлении организацией.

Раздел 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Тема 4.1 Менеджер в организации.

Тема 4.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

ОП.05 МАРКЕТИНГ

1. Область применения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: в ходе освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;
- проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;
- распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;
- проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;

знать:

- маркетинговые концепции;
- цели, принципы и методы управления маркетингом;
- этапы проведения маркетинговых исследований;
- рынок в системе маркетинга;
- концепции и характеристики стадий жизненного цикла услуг;
- методику проведения маркетингового планирования;
- основы рекламной кампании;
- основы маркетингового планирования;

- организацию розничных продаж.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 65 часов.

6. Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы маркетинга

Раздел 2. Рынок в системе маркетинга и его исследования

Раздел 3. Товарная политика в рамках маркетинговой деятельности

Раздел 4. Ценообразование в маркетинге

Раздел 5. Маркетинговое планирование и контроль

Раздел 6. Маркетинговые коммуникации

ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. Область применения учебной дисциплины

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь».

Учебная дисциплина может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

Целью учебной дисциплины является: теоретическая и практическая подготовка

студентов в области культуры делового общения в такой степени, чтобы они могли грамотно выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг, могли оказывать интернет-услуги, обеспечивать распространение периодических печатных изданий, а также формирование общих и профессиональных компетенций:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Осуществлять деловое общение с соблюдением требований этики, эстетики и психологии общения.

- Принимать решения, отстаивать свою точку зрения.

- Использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Психологические особенности общения.

- Типы общения и его строение.

- Закономерности общения.

- Правила делового общения.

- Этические нормы взаимоотношений с клиентами.

- Основные приемы ведения беседы, консультирования.

- Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины (заочно):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 44 часа.

6. Основные разделы учебной дисциплины:

- Раздел 1. Общение как социально-психологическое и психологическое явление
- Тема 1.1. Психологические особенности общения
- Тема 1.2. Общение как коммуникация
- Тема 1.3. Общение как взаимодействие
- Тема 1.4. Общение как восприятие
- Раздел 2. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса
- Тема 2.1. Психологические аспекты переговоров
- Тема 2.2. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологическая совместимость
- Раздел 3. Общение в конфликте
- Тема 3.1. Психологические особенности конфликтов и конфликтные ситуации

ОП.08 ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ

1. Область применения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

Целью учебной дисциплины является: теоретическая и практическая подготовка студентов в области основ экономики в такой степени, чтобы они могли грамотно выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг, могли оказывать интернет-услуги, обеспечивать распространение периодических печатных изданий, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- находить и использовать экономическую информацию в своей деятельности;
- ориентироваться в общих вопросах экономики;
- применять экономические знания в конкретных ситуациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- общие положения основ экономики;
- сущность экономических категорий и понятий;
- основные микро и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

5. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 98 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 88 часов.

6. Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1 Экономика и ее роль в жизни общества.

Раздел 2 Микроэкономика.

Раздел 3 Распределение доходов в обществе.

Раздел 4 Макроэкономика.

Раздел 5 Современная мировая экономика.

ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения учебной дисциплины:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: относится к дисциплинам профессиональной подготовки входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовать грамотное эргономическое обеспечение систем и средств связи;

- использовать нормативную и правовую документацию по безопасности жизнедеятельности для приведения в соответствие измеренных санитарно-гигиенических параметров производственной среды нормативным требованиям;

- освободить человека, попавшего под опасное напряжение и оказать ему первую доврачебную помощь;

- пользоваться диэлектрическими защитными средствами и предохранительными приспособлениями;

- произвести обоснованный выбор и расчет современных систем и средств защиты от поражения электрическим током;

- контролировать исправность пожарной сигнализации и средств пожаротушения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативную и правовую документацию по основам безопасности и жизнедеятельности, по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде, по организации безопасных условий труда;

- действие на организм человека санитарно-гигиенических факторов производственной среды: микроклимата, шума и вибрации, электромагнитных полей и

излучений, освещенности производственного помещения; методы измерений этих параметров и способы защиты от них при несоответствии СН;

- действие электрического тока на организм человека, напряжения прикосновения и шагового напряжения;

- безопасные способы освобождения человека от действия электрического тока при напряжениях до 1000 (В) и свыше 1000 (В) при монтаже, эксплуатации и при ремонтах систем и средств связи;

- принципы работы и построения различных вариантов схем систем защитного заземления, зануления, устройств защитного отключения;

- работу систем пожарной сигнализации, ручных и автоматических средств пожаротушения;

- виды блокировок, диэлектрических защитных средств и предохранительных приспособлений, знаки и плакаты безопасности;

4. Компетенции, осваиваемые при изучении дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

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

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

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

5. Основные разделы учебной дисциплины:

Раздел 1. Организационные и правовые основы безопасности жизнедеятельности.

Раздел 2. Эргономическое обеспечение систем и средств связи.

Раздел 3. Санитарно-гигиенические факторы производственной среды.

Раздел 4. Основы электробезопасности.

Раздел 5. Безопасность и экологичность систем и средств связи.

Раздел 6. Безопасность в чрезвычайных ситуациях.

Раздел 7. Основы военной службы и обороны государства.

6. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 115 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 103 часов.

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Область применения профессионального модуля

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.2 Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа

ПК 1.3 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий

ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи

ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправлений и произведений печати». Опыт работы не требуется.

2. Место модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: является частью профессиональной подготовки входит в профессиональные модули

3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

- составления и отправки отчетности по переводным операциям;

- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;
- уметь:
 - осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
 - оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
 - предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
 - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
 - оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
 - формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
 - оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
 - вести производственную документацию по подписке;
 - подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
 - оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
 - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
 - оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
 - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
 - обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
 - вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
 - оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
 - оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
 - определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
 - оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
 - оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
 - оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;
 - вести служебную переписку по переводным операциям;
 - оформлять акты на оплату переводов;
 - проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
 - оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
 - оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
 - осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
 - вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;
- знать:
 - технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
 - требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг
 - порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
 - организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
 - порядок оформления кредитной документации;

- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении модуля:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

5. Количество часов на освоение профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 683 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 609 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 72 часа.

6. Наименование МДК и разделов профессионального модуля:

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

Тема 1.1. Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи

Тема 1. 2. Именные вещи объектов почтовой связи. Почтовая тара.

Тема 1. 3. Общие положения приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений.

Тема 1.4. Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) внутренних почтовых отправлений

Тема 1.5. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досылка и возврат. Нерозданные и невостребованные почтовые отправления

Тема 1.6. Общие положения приема и вручения международных почтовых отправлений (МПО)

Тема 1.7. Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) международных почтовых отправлений

Тема 1.8. Дефектные почтовые отправления

Тема 1.9. Начало и окончание операционного дня. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей.

Тема 1. 10. Не почтовые услуги

Тема 1.11. Права, обязанности и ответственность пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи за почтовые отправления и почтовые переводы
Тема 1.12. Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи
МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи
Тема 2.1. Финансовые услуги, оказываемые объектами почтовой связи
Тема 2.2. Банковские операции в отделениях почтовой связи
Тема 2.3. Кассовые операции в объектах почтовой связи
МДК 01.03 Почтовая безопасность
Раздел 1. Правовые аспекты безопасности почтовой связи
Раздел 2. Типичные случаи нарушений почтовой безопасности их профилактика и защита
Тема 2.1 Запрещенные предметы и их выявление
Тема 2.2 Злостные действия с почтовыми отправлениями
Тема 2.3 Почтовая оплата
Тема 2.4 Почтовая документация
Тема 2.5 Манипуляции с именными вещами и нарушение общественного порядка
Раздел 3. Безопасность информации в сети почтовой связи
Раздел 4. Обеспечение надежности персонала объектов почтовой связи
УП 01.01 Учебная практика
ПП 01.01 Производственная практика по профилю специальности

ПМ. 02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Область применения профессионального модуля

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

2. Место модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: является частью профессиональной подготовки входит в профессиональные модули

3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования;

- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;

- организации и контроля ведения кассовых операций;

- уметь:

- подготавливать к работе подъёмно-транспортное оборудование, средства малой механизации;

- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации;
 - подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
 - подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
 - оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
 - оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
 - оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
 - оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
 - осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
 - исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
 - выполнять контроль ведения кассовых операций;
 - оформлять производственную документацию;
 - подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
 - работать на франкировальных машинах;
 - осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;
- знать:
- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
 - назначение, технические характеристики средств малой механизации;
 - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
 - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
 - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
 - правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
 - технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;
 - организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
 - порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
 - порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
 - порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
 - порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
 - порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
 - основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
 - правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
 - назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
 - назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;

- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;

- порядок работы с архивными копиями

4. Компетенции, осваиваемые при изучении модуля:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

5. Количество часов на освоение профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 451 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 399 часов.

учебная практика- 72 часа;

производственная практика- 72 часа.

6. Наименование МДК и разделов профессионального модуля:

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

Тема 1.1 Подъемно транспортное оборудование

Тема 1.2. Почтообработывающее оборудование

Тема 1.3 Технологические процессы в объектах почтовой связи

МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций

Тема 2.1 Законодательная база по применению контрольно-кассовой техники (ККТ)

Тема 2.2. Контрольно-кассовая техника, применяемая в почтовой связи

Тема 2.3. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении внутренних регистрируемых почтовых отправок (РПО)

Тема 2.4 Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении международных почтовых отправок

Тема 2.5 Оформление приема различного рода платежей, приема подписки, оплаты пенсий, торговых операций, дополнительных услуг.

Тема 2.6 Единая система почтовых переводов (АИТС ПС «Почтовые переводы»)

УП 02.01 Учебная практика

ПП 02.01 Производственная практика по профилю специальности

ПМ.03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Область применения

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) техническая эксплуатация сетей почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1 Обеспечивать экспедирование периодической печати

ПК 3.2 Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправок

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправок и произведений печати». Опыт работы не требуется.

2. Место модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: является частью профессиональной подготовки входит в профессиональные модули

3. В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;

- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

- организации и контроля безопасной работы почтальонов;

- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;

- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
 - вести производственную документацию;
 - работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
 - осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
 - осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
 - обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
 - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- знать:
- системы экспедирования печати;
 - основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
 - порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
 - требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
 - нормативную базу по экспедированию периодической печати;
 - основные принципы построения почтовой связи;
 - этапы производственных процессов;
 - виды почтовой связи;
 - организацию и средства перевозки почты;
 - порядок обмена почты с внешним транспортом;
 - порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
 - порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
 - общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
 - порядок разработки схем доставочных участков;
 - нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
 - порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
 - требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
 - требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
 - средства защиты почтовых работников;
 - памятку личной безопасности почтальона;
 - требования к технической укрепленности главных касс;
 - требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи
4. Компетенции, осваиваемые при изучении модуля:
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.
- ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
- ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
5. Количество часов на освоение профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 313 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 269 часов;
учебная практика – 36 часов;
производственная практика – 72 часа.
6. Наименование разделов профессионального модуля:
МДК 03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи.
Тема 3.1. Почтовая связь – отрасль инфраструктуры рыночной экономики.
Тема 3.2. Сеть почтовой связи.
Тема 3.3. Качество и безопасность работы почтовой связи.
Тема 3.4. Организация перевозки почты.
Тема 3.5. Виды (звенья) почтовой сети.
Тема 3.6. Экспедирование и распространение периодических печатных изданий (ППИ).
- МДК 03.02 Организация труда
Раздел 1. Основы организации труда.
Тема 1.1 Основные понятия организации труда.
Тема 1.2 Разделение и кооперация труда.
Тема 1.3 Организация и обслуживание рабочих мест.
Тема 1.4 Приемы и методы труда.
Тема 1.5 Условия труда.
Тема 1.6 Режим труда и отдыха.
Тема 1.7 Графики сменности.
Тема 1.8 Подготовка и повышение квалификации кадров, укрепление дисциплины труда.
- Раздел 2. Нормирование труда.
Тема 2.1 Сущность, принципы и задачи нормирования труда.
Тема 2.2 Структура затрат рабочего времени.
Тема 2.3 Фотография рабочего времени (ФРВ).
Тема 2.4 Нормы труда и методы их установления.
Тема 2.5 Взаимосвязь между нормой времени и нормой выработки.
- УП 03.01 Учебная практика
ПП 03.01 Производственная практика по профилю специальности

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

1. Область применения профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии Оператор связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
- ПК 1.2 Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
- ПК 1.3 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
- ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
- ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования: «Оператор связи», «Почтальон», «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати». Опыт работы не требуется.

2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: является частью профессиональной подготовки входит в профессиональные модули

3. 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:

- приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений;
- реализации знаков почтовой оплаты;
- приема подписки на периодические издания;
- приема и выдачи почтовых переводов;
- оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет;
- учета, хранения и выдачи денег и других ценностей.

уметь:

- охарактеризовать каждый вид почтового отправления;
- применять в работе именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. с различными отметками;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать почтовые емкости;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- пользоваться каталогами периодических изданий Российской Федерации;
- предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей.

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к почтовой таре;

- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;
- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- порядок хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- принципы работы почтальных отделений.

4. Компетенции, осваиваемые при изучении модуля:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

5. Количество часов на освоение профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 74 часов;

учебная практика – 36 часов

производственная практика – 36 часов.

6. Тематический план профессионального модуля

МДК 04.01 Организация работы оператора связи

Тема 1. Организация приема, обработки и вручения почтовых отправлений.

Тема 2. Оформление досыла и возврата почтовых отправлений.

Тема 3. Реализация знаков почтовой оплаты.

Тема 4. Опечатывание почтовых отправлений. Применение тарифов на услуги почтовой связи в пределах выполняемой работы.

Тема 5. Оформление адресных ярлыков, сопроводительной документации. Заделка и вскрытие почтовых емкостей.

Тема 6. Организация приема подписки на периодические печатные издания. Организация продажи товаров.

Тема 7. Порядок хранения денег и других ценностей в кассе и кладовой.

Тема 8. Прием и выдача почтовых переводов.

Тема 9. Оказание услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет.

Тема 10. Оформление кассовой справки оператора ОПС.

УП 04.01 Учебная практика

ПП 04.01 Производственная практика по профилю специальности