

Федеральное агентство связи
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»
Колледж связи

Рассмотрено
на заседании методического совета
колледжа связи ПГУТИ
« 14 » мая 2020 г.

Протокол № 8

«Утверждаю»
Директор колледжа связи ПГУТИ
к.т.н., доцент
_____ Р.В. Андреев

« 22 » мая 2020 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности **11.02.12**

«Почтовая связь»

Вид подготовки базовая

**Форма обучения очная, на базе
среднего общего образования**

«Согласовано»
Главный менеджер по обучению Департа-
мента по кадровым и социальным вопросам
АО «Почта России» Макрорегион Волга

_____ Р.В. Маркина

« 19 » мая 2020 г.

г. Самара, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
 - 1.1. Аннотация основной образовательной программы
 - 1.2. Термины, определения, используемые сокращения
 - 1.3. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы
 - 1.4. Нормативный срок освоения программы
 - 1.5. Квалификационная характеристика выпускника
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.
3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Приложения:

1. Учебный план.
2. Календарный график учебного процесса.
3. Рабочие программы всех дисциплин (профессиональных модулей) учебного плана.*
4. Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ООП.
5. Программа преддипломной практики.
6. Программа государственной итоговой аттестации.
7. Учебно-методические комплексы учебных дисциплин и профессиональных модулей.*
8. Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами и материально-техническом оснащении.
9. Сведения о педагогических работниках с указанием квалификации каждого работника по соответствующей специальности, основного места работы и условий привлечения к трудовой деятельности.
10. Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием.
11. Фонды оценочных средств.*
12. Сведения о местах проведения практик.
13. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплинам (профессиональным модулям).*

Примечание: * - материал находится в методическом кабинете.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аннотация основной образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки.

Квалификация выпускника специалист почтовой связи.

Программа представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем связи ПГУТИ с учетом требований рынка труда в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» и федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования. 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 ФГОБУ ВПО МТУСИ.

1.2. 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.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

1.3. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы

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

- федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (в редакции от 29.07.2017 г.);
- федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 967 от 11.08.2014 г.;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 г.;
- приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г. (с изменениями и дополнениями от 22.01.14 г. и 15.12.14 г.);
- приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования» № 291 от 18.04.2013 г. ((с изменениями и дополнениями от 18.08.16 г.);
- приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» № 968 от 16.08.2013 г.;
- письмо Министерства образования и науки РФ «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» №06-259 от 17.05.2015 г.

1.4. 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
основное общее образование	специалист почтовой связи	2 года 10 месяцев

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. При этом, разработанная ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, учитывает требования федерального образовательного стандарта среднего общего образования.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

- теоретическое обучение – 39 недель,
- промежуточная аттестация – 2 недели,
- каникулы – 11 недель.

1.5. Квалификационная характеристика выпускника

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

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- 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.

Виды профессиональной деятельности выпускника:

- 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Профессиональная образовательная программа 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.

Подготовка по программе предполагает изучение следующих учебных дисциплин и профессиональных модулей:

Учебная дисциплина Русский язык и литература

Учебная дисциплина Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия

Учебная дисциплина Основы безопасности жизнедеятельности

Учебная дисциплина Информатика

Учебная дисциплина Физика

Учебная дисциплина Химия

Учебная дисциплина Обществознание (включая экономику и право)

Учебная дисциплина (по выбору) Системы и сети связи

Эффективное поведение на рынке труда

Учебная дисциплина Основы философии

Учебная дисциплина История

Учебная дисциплина Иностранный язык

Учебная дисциплина Физическая культура

Учебная дисциплина Культура речи

Учебная дисциплина Французский язык (почтовая терминология)

Учебная дисциплина Математика

Учебная дисциплина Компьютерные технологии

Учебная дисциплина Экономика организации

Учебная дисциплина Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Учебная дисциплина Менеджмент

Учебная дисциплина Культура делового общения

Учебная дисциплина Маркетинг

Учебная дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Учебная дисциплина Безопасность жизнедеятельности

Учебная дисциплина Организация производственных процессов в организации почтовой связи

Профессиональный модуль Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

Профессиональный модуль Техническая эксплуатация средств почтовой связи;

Профессиональный модуль Техническая эксплуатация сетей почтовой связи;
Профессиональный модуль Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ СПО и результаты образования: *специалист почтовой связи*, 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями, в объеме, необходимом для освоения рабочей профессии «Оператор 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 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

3. АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и литература» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в цикл общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- функции языка; основные сведения о лингвистике как науке, роли старославянского языка в развитии русского языка, формах существования русского национального языка, литературном языке и его признаках;
- системное устройство языка, взаимосвязь его уровней и единиц;
- понятие языковой нормы, ее функций, современные тенденции в развитии норм русского литературного языка;
- компоненты речевой ситуации; основные условия эффективности речевого общения;
- основные аспекты культуры речи; требования, предъявляемые к устным и письменным текстам различных жанров в учебно-научной, обиходно-бытовой, социально-культурной и деловой сферах общения;
- образную природу словесного искусства;
- содержание изученных литературных произведений;
- основные факты жизни и творчества писателей XIX-XX вв.;
- изученные теоретико-культурные понятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- проводить различные виды анализа языковых единиц; языковых явлений и фактов, допускающих неоднозначную интерпретацию;
- разграничивать варианты норм, преднамеренные и непреднамеренные нарушения языковой нормы;
- проводить лингвистический анализ учебно-научных, деловых, публицистических, разговорных и художественных текстов;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- объяснять взаимность фактов языка и истории, языка и культуры русского и других народов.
- воспринимать и анализировать художественный текст;
- выделять смысловые части художественного текста, составлять тезисы и план прочитанного;
- определять род и жанр литературного произведения;

- выделять и формулировать тему, идею, проблематику изученного произведения; давать характеристику героям;
- выявлять авторскую позицию;
- выражать свое отношение к прочитанному;
- выразительно читать произведения (фрагменты), в том числе выученные наизусть, соблюдая нормы литературного произношения;
- владеть различными видами пересказа;
- строить устные и письменные высказывания в связи с изученным произведением;
- участвовать в диалоге по прочитанным произведениям, понимать чужую точку зрения и аргументировано отстаивать свою;
- писать отзывы о самостоятельно прочитанных произведениях, сочинения.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 261 час;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 195 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 66 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Русский язык

Тема 1.1 Фонетика

Тема 1.2 Орфоэпия

Тема 1.3 Лексика

Тема 1.4 Фразеология

Тема 1.5 Морфемика

Тема 1.6 Словообразование

Тема 1.7 Орфография

Тема 1.8 Язык и речь

Тема 1.9 Стилистика

Тема 1.10 Морфология

Тема 1.11 Синтаксис и пунктуация

Раздел 2. Литература

Тема 2.1 Литература первой половины XIX века

Тема 2.2 Литература второй половины XIX века

Тема 2.3 Литература первой половины XX века

Тема 2.4 Литература второй половины XX века

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОУД.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в цикл общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- правильную артикуляцию гласных и согласных звуков;
- интонацию, ритм и темп речи, близкие к нормативным;
- правильное употребление разговорных формул в коммуникативных ситуациях;
- устную постановку вопросов;
- структуру языка;
- социокультурный характер языка
- правила орфографии английского языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- понимать смысл монологической и диалогической речи;
- воспринимать на слух материалы по тематике специальности средней трудности;
- понимать высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;
- Составлять связный текст с использованием ключевых слов на бытовые и профессиональные темы; устное сообщение на заданную тему (с предварительной подготовкой);
- делать краткий или подробный пересказ прослушанного или прочитанного текста;
- участвовать в дискуссии или беседе на знакомую тему;
- читать новые тексты общекультурного, общенаучного характера и тексты по специальности;
- определять содержание текста по знакомым словам, интернациональным словам, географическим названиям и т. д.
- распознавать значения слов по контексту;
- читать новые тексты общекультурного, общенаучного характера и тексты по специальности;
- письменно изложить прочитанный текст на произвольную тему.
- письменно перевести текст на английский язык;
- оформить документы на английском языке (бланк, анкета и т. д.);
- написать официальное письмо;

- Количество часов на освоение программы учебной дисциплины
- Максимальная учебная нагрузка – 175 часов;
 - Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 117 часов, в том числе практические занятия – 117 часов
 - Самостоятельная работа обучающихся – 58 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

1. Введение. Знакомство, представление
2. Описание людей (внешность, характер, личностные качества, профессии)
3. Межличностные отношения, чувства, эмоции
4. Человек, здоровье, спорт
5. Город, деревня, инфраструктура
6. Природа и человек (климат, погода, экология)
7. Научно-технический прогресс
8. Повседневная жизнь, условия жизни
9. Досуг
10. Новости, средства массовой информации
11. Навыки общественной жизни (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)
12. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники
13. Государственное устройство, правовые институты
14. Цифры, числа, математические действия. Основные геометрические понятия и физические явления
15. Промышленность, транспорт
16. Оборудование, работа
17. Инструкции, руководства
18. Базовые химические понятия
19. Детали, механизмы
20. Великобритания: история развития государства, географическое положение, основные достопримечательности, политическая система государства, значимые города
21. США: история развития государства, географическое положение, основные достопримечательности, политическая система государства, значимые города
22. Канада: история развития государства, географическое положение, основные достопримечательности, политическая система государства, значимые города
23. Австралия: история развития государства, географическое положение, основные достопримечательности, политическая система государства, значимые города

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОУД.03 МАТЕМАТИКА: АЛГЕБРА И НАЧАЛА
МАТЕМАТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА, ГЕОМЕТРИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в цикл общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- понятия целых, рациональных, действительных, комплексных чисел, функции, области определения и множества значений функции;
- определения корня и степени, свойства степеней, логарифма числа, основное логарифмическое тождество, свойства логарифмов;
- определение синуса, косинуса, тангенса, котангенса числа, основные тригонометрические тождества, формулы приведения, двойного и половинного угла;
- методы решения тригонометрических уравнений и неравенств;
- методы решения рациональных, иррациональных, показательных и логарифмических уравнений, систем и неравенств;
- аксиомы стереометрии и их следствия;
- определения и теоремы о параллельности прямых, прямой и плоскости, определение и свойства параллельных плоскостей, определение перпендикулярных плоскостей, теоремы о перпендикулярности;
- понятие многогранника, призмы, пирамиды, понятие цилиндра, конуса, сферы и шара, формулы объемов тел;
- понятие производной функции, ее геометрический и физический смысл, формулы нахождения производных;
- понятие первообразной и интеграла, формулу Ньютона-Лейбница.
- понятия размещений, перестановок, сочетаний; понятия испытания и события, вероятности события

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- выполнять арифметические действия над числами, сочетая устные и письменные приемы; находить приближенные значения величин и погрешности вычислений (абсолютная и относительная); сравнивать числовые выражения, преобразования выражений, применяя формулы, связанные со свойствами степеней, логарифмов, тригонометрических функций;
- находить значения корня, степени, логарифма, тригонометрических выражений на основе определения, используя при необходимости инструментальные средства; пользоваться приближенной оценкой при практических расчетах;
- вычислять значение функции по заданному значению аргумента при различных способах задания функции, определять основные свойства числовых функций, иллюстрировать их на графиках;

- строить графики изученных функций, иллюстрировать по графику свойства элементарных функций, использовать понятие функции для описания и анализа зависимостей величин;
- решать рациональные, показательные, логарифмические, тригонометрические уравнения, сводящиеся к линейным и квадратным, а также аналогичные неравенства и системы;
- использовать графический метод решения уравнений и неравенств, изображать на координатной плоскости решения уравнений, неравенств и систем с двумя неизвестными, основные многогранники и круглые тела; выполнять чертежи по условиям задач;
- составлять и решать уравнения и неравенства, связывающие неизвестные величины в текстовых (в том числе прикладных) задачах распознавать на чертежах и моделях пространственные формы; соотносить трехмерные объекты с их описаниями, изображениями;
- анализировать в простейших случаях взаимное расположение объектов в пространстве, описывать взаимное расположение прямых и плоскостей в пространстве;
- строить простейшие сечения куба, призмы, пирамиды;
- решать планиметрические и простейшие стереометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей, объемов), использовать при решении стереометрических задач планиметрические факты и методы, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- находить производные элементарных функций, использовать производную для изучения свойств функций и построения графиков, применять производную для проведения приближенных вычислений, решать задачи прикладного характера на нахождение наибольшего и наименьшего значения;
- вычислять в простейших случаях площади и объемы с использованием определенного интеграла;
- решать простейшие комбинаторные задачи методом перебора, а также с использованием известных формул, вычислять в простейших случаях вероятности событий на основе подсчета числа исходов;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для анализа реальных числовых данных, представленных в виде диаграмм, графиков, анализа информации статистического характера.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- Максимальная учебная нагрузка – 368 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 289 часов, в том числе практические занятия – 64 часов
- Самостоятельная работа обучающихся – 79 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

Тематический план учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Алгебра

Раздел 2. Геометрия

Раздел 3. Начала математического анализа

Раздел 4. Комбинаторика, статистика и теория вероятностей

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОУД.04 ИСТОРИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в цикл общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность и системность отечественной и всемирной истории;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- историческую обусловленность современных общественных процессов;
- особенности исторического пути России, её роль в мировом сообществе.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- критически анализировать источник исторической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания);
- анализировать историческую информацию, представленную в различных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания, исторические объяснения;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 156 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 117 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 39 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

Тематический план учебной дисциплины

Введение.

Раздел 1. Древнейшая стадия истории человечества.

Раздел 2. Цивилизации Древнего мира.

Раздел 3. Цивилизации Запада и Востока в Средние века.

Раздел 4. История России с древнейших времен до конца XVII века.

Раздел 5. Истоки индустриальной цивилизации: страны Западной Европы в XVI- XVIII веках.

Раздел 6. Россия в XVIII веке.

Раздел 7. Становление индустриальной цивилизации.

Раздел 8. Процесс модернизации в традиционных обществах Востока.

Раздел 9. Российская империя в XIX веке.

Раздел 10. От Новой истории к Новейшей.

Раздел 11. Между мировыми войнами.

Раздел 12. Вторая мировая война. Великая Отечественная война.

Раздел 13. Мир во второй половине XX-начале XXI века.

Раздел 14. СССР в 1945-1991 годы.

Раздел 15. Российская Федерация на рубеже XX— XXI веков.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОУД.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в цикл общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, пропаганды и реализации здорового образа жизни, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

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

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 156 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 117 часов, в том числе практические занятия – 115 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 39 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Легкая атлетика

Раздел 2. Гимнастика

Раздел 3. Лыжная подготовка

Раздел 4. Спортивные игры (волейбол)

Раздел 5. Спортивные игры (баскетбол)

Раздел 6. Общая физическая подготовка

Раздел 7. Спортивные игры (футбол)

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОУД.06 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в цикл общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- значение понятий «здоровье» и «здоровый образ жизни»;
- факторы, оказывающие влияние на здоровье человека;
- влияние вредных привычек на здоровье человека;
- о личной безопасности на дорогах;
- о личной безопасности на водоемах;
- о личной безопасности при пожаре;
- о личной безопасности при криминогенных ситуациях;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от ЧС природного техногенного характера;
- предназначение, структуру РСЧС;
- правила безопасного поведения при угрозе террористического акта, захвате в качестве заложника;
- предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;
- историю создания Вооруженных Сил России;
- основные направления добровольной подготовки граждан к военной службе;
- дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву;
- функции и основные задачи современных Вооруженных сил РФ;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности;
- основные формы увековечения памяти российских воинов, отличившихся в сражениях, связанных с днями воинской славы России;
- организационную структуру Вооруженных Сил Российской Федерации;
- состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
- особенности прохождения военной службы по призыву и по контракту.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- применять правила поведения на дорогах;
- применять правила поведения на водоемах;
- применять правила поведения при пожаре;

- применять правила поведения при криминогенных ситуациях;
- владеть способами защиты населения от ЧС природного и техногенного характера;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 95 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 70 часов, в том числе практические занятия – 24 часа;
- Самостоятельная работа обучающихся – 25 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения

Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность

Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОУД.07 ИНФОРМАТИКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в вариативную часть цикла общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные понятия и принципы информационных и коммуникационных технологий;
- основные методологические подходы к решению задач, возникающих в ходе работы с информационными объектами;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- работать с основными и периферийными устройствами компьютера;
- разрабатывать алгоритмы и программы для решения практических задач;
- работать с Интернетом;
- проводить эксперимент для выбора компьютерной модели.

- Количество часов на освоение программы учебной дисциплины
- Максимальная учебная нагрузка – 132 часов;
 - Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 100 часов, в том числе практические занятия – 56 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 32 часа.
- Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Информационная деятельность человека

Раздел 2. Информация и информационные процессы

Раздел 3. Средства ИКТ

Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов

Раздел 5. Телекоммуникационные технологии

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОУД.08 ФИЗИКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Физика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в вариативную часть цикла общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- Физические определения по основным разделам физики;
- Формулы по основным разделам физики;
- Задачи физики;
- Формулировки физических законов;
- Причины и условия возникновения физических явлений;
- Области применения физических законов;
- Смысл физических величин;
- Основные понятия астрономии.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- Описывать и объяснять физические явления;
- Применять полученные знания для решения физических задач;
- Использовать измерительные приборы для измерения физических величин, представлять результаты в виде таблиц и графиков;
- Читать графики;
- Вычислять погрешности измерений;
- Применять изученные законы для решения качественных задач;
- Делать выводы на основе экспериментальных данных;
- Выбирать и оценивать информацию, содержащуюся в учебниках, лекциях, научных статьях, СМИ, интернете.

- Количество часов на освоение программы учебной дисциплины
- Максимальная учебная нагрузка – 210 часов;
 - Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 156 часов, в том числе лабораторные работы и практические занятия – 52 часа;
 - Самостоятельная работа обучающихся – 54 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

Тематический план учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Механика

Раздел 2. Молекулярная физика

Раздел 3. Электродинамика

Раздел 4. Строение атома и квантовая физика

Раздел 5. Эволюция Вселенной

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОУД.09 ХИМИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Химия» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в вариативную часть цикла общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- называть изученные вещества по тривиальной или международной номенклатуре;
- определять валентность и степень окисления химических элементов, тип химической связи в соединениях, заряд иона, характер среды в водных растворах неорганических и органических соединений, окислитель и восстановитель, принадлежность веществ к разным классам неорганических и органических соединений;
- характеризовать элементы малых периодов по их положению в периодической системе Д.И. Менделеева; общие химические свойства металлов, неметаллов, основных классов неорганических и органических соединений; строение и химические свойства изученных неорганических и органических соединений;
- объяснять зависимость свойств веществ от их состава и строения, природу химической связи (ионной ковалентной, металлической и водородной), зависимость скорости химической реакции и положение химического равновесия от различных факторов;
- проводить самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников (научно-популярных изданий, компьютерных баз данных, ресурсов Интернета); использовать компьютерные технологии для

обработки и передачи химической информации и ее представления в различных формах;

- решать расчетные задачи по химическим формулам и уравнениям;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- важнейшие химические понятия;
- основные законы химии;
- основные теории химии; химической связи, электролитической диссоциации, строения органических и неорганических соединений;
- важнейшие вещества и материалы;
- важнейшие металлы и сплавы.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 105 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 78 часов, в том числе практические занятия – 30 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 27 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Общая и неорганическая химия

Тема 1.1 Основные понятия и законы химии

Тема 1.2 Периодический закон и периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева и строение атома

Тема 1.3 Строение вещества

Тема 1.4 Вода. Растворы. Электролитическая диссоциация

Тема 1.5 Классификация неорганических соединений и их свойства

Тема 1.6 Химические реакции

Тема 1.7 Металлы и неметаллы

Раздел 2. Органическая химия

Тема 2.1 Основные понятия органической химии и теория строения органических соединений

Тема 2.2 Углеводороды и их природные источники

Тема 2.3 Кислородсодержащие органические соединения

Тема 2.4 Азотсодержащие органические соединения. Полимеры

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОУД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ (ВКЛЮЧАЯ ЭКОНОМИКУ И ПРАВО)

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание (включая экономику и право)» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования. Составлена в соответствии с ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Дисциплина является общей и входит в вариативную часть цикла общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений;
- тенденции развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов;
- особенности социально-гуманитарного познания;
- необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм, механизмы правового регулирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- раскрывать на примерах изученные теоретические положения и понятия социально-экономических и гуманитарных наук;
- оценивать действия субъектов социальной жизни, включая личность, группы, организации, с точки зрения социальных норм, экономической рациональности;
- характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития;
- анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений и обществоведческими терминами и понятиями;
- объяснять причинно-следственные и функциональные связи изученных социальных объектов (включая взаимодействия человека и общества, общества и культуры, взаимосвязи подсистем и элементов общества);
- формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
- осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 156 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 117 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 39 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Начала философских и психологических знаний о человеке и обществе

Раздел 2. Основы знаний о духовной культуре человека и общества

Раздел 3. Экономика

Раздел 4. Социальные отношения

Раздел 5. Политика как общественное явление

Раздел 6. Право

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины УД.11 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Рабочая программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования.

Дисциплина является дополнительной и входит в вариативную часть цикла общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- механизмы функционирования рынка труда;
- законы спроса и предложения на труд;
- законы и правила конкурентной борьбы;
- современное состояние экономики Самарской губернии;
- отраслевую структуру занятости губернии;
- модели конкурентоспособности профессий;
- факторы, влияющие на конкурентоспособность;
- понятие карьеры, типы и виды профессиональных карьер;
- основные методы поиска работы;
- основные правила разработки и оформления документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- анализировать основные тенденции развития рынка труда;
- анализировать спрос на труд;
- характеризовать профессии с точки зрения трудоустройства;
- анализировать индивидуальные особенности личности при выборе типа и вида карьеры;
- составлять резюме;
- анализировать типичные ситуации, возникающие на интервью.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 58 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часов, в том числе практические занятия – 6 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 10 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Основные понятия, принципы и направления анализа рынка труда

Тема 2. Современная ситуация на рынке труда Самарской области и перспективы ее развития

Тема 3. Профессиональная деятельность и ее субъект

Тема 4. Профессиональная карьера

Тема 5. Технология трудоустройства

Тема 6. Адаптация на рабочем месте

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

УД.11 СИСТЕМЫ И СЕТИ СВЯЗИ

Рабочая программа учебной дисциплины «Системы и сети связи» является частью программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования.

Дисциплина является дополнительной и входит в вариативную часть цикла общеобразовательных учебных дисциплин.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- классификацию и состав ЕСЭ РФ;
- принципы построения сетей разных уровней иерархии;
- виды и состав телефонных аппаратов общего пользования;
- технология коммутации каналов и пакетов;
- классификация услуг, предоставляющая телефонную сеть общего пользования (ТФОП);
- кабельные линии связи;
- оптические линии связи;
- виды электросвязи.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- составление схем внутризональных, местных сетей фиксированной телефонной связи;
- составления структурных схем систем передачи для различных направляющих сред;
- составление фаз коммутации при коммутации каналов, коммутации сообщений, коммутации пакетов;
- моделировать архитектуру сетей разных уровней иерархии;
- читать структурные и принципиальные схемы оконечных терминальных устройств;
- читать структурные схемы телекоммуникационных систем с коммутацией каналов и пакетов.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

- Максимальная учебная нагрузка – 58 часов;
- Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часов, в том числе практические занятия – 6 часов;
- Самостоятельная работа обучающихся – 10 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Тематический план учебной дисциплины

- Раздел 1. Единая сеть электросвязи Российской Федерации
- Раздел 2. Структура телефонной сети общего пользования
- Раздел 3. Сети документальной электросвязи
- Раздел 4. Принципы построения современных сетей связи
- Раздел 5. Среда распространения сигналов

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1. Область применения программы

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

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

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*
- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни, как основы 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 картин мира;
-об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
-о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
Максимальная учебная нагрузка обучающегося 64 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 48 час,
- самостоятельная работа - 16 часов

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Раздел 2. Историко-философское введение.

Раздел 3. Основы философского учения о бытии

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

1. Область применения программы

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

– основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;

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

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

– назначение ООН, НАТО, ЕС и др. организаций и 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. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 64 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часа;

– самостоятельная работа – 16 часов

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине XX века

Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в состав цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3. Цели и задачи 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 словарём) 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 словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 138 часов

в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 114 часов

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Вводно-коррективный курс

Раздел 2. Развивающий курс

Раздел 3. Практикум

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1. Область применения программы

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины Физическая культура обучающийся *должен уметь*

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, пропаганды и реализации здорового образа жизни, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины Физическая культура обучающийся *должен знать*:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.

- основы здорового образа жизни.

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 228 часов

в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 114 часов

самостоятельной работы обучающегося - 114 часов

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Легкая атлетика

Раздел 2. Гимнастика

Раздел 3. Лыжная подготовка

Раздел 4. Спортивные игры (волейбол)

Раздел 5. Спортивные игры (баскетбол)

Раздел 6. Общая физическая подготовка

Аннотация к рабочей программе дисциплины

ОГСЭ.В.01 КУЛЬТУРА РЕЧИ

1. Область применения программы

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;

- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;

- пользоваться словарями русского языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- различия между языком и речью;

- функции языка как средства формирования и трансляции мысли;

- нормы русского литературного языка;

- специфику устной и письменной речи;

- функциональные стили речи;

- типы общения и его строение.

В результате освоения дисциплины *обучающийся должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:*

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

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
максимальная учебная нагрузка обучающегося - 44 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 32 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 12 часов

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Общение - социальное явление

Раздел 2. Литературный язык

Раздел 3. Культура речи, основные качества речи

Раздел 4. Норма, ее динамика и вариативность

Раздел 5. Речевой этикет

Раздел 6. Словари - источники знаний.

Аннотация к рабочей программе дисциплины ОГСЭ.В.02 ФРАНЦУЗСКИЙ ЯЗЫК

1. Область применения программы

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

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

3. Цели и задачи 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 словарём) 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 словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины *обучающийся должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:*

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

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 32 часа самостоятельной работы обучающегося – 12 часов
5. Тематический план учебной дисциплины:
- Раздел 1. Вводно-коррективный курс
- Раздел 2. Практикум

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ЕН. 01 МАТЕМАТИКА

1. Область применения программы
- Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 «Почтовая связь»
2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:
- Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл и является общеобразовательной дисциплиной.
3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
 - решать дифференциальные уравнения.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;
 - основные численные методы решения математических задач.
4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины
- Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часов, в том числе практические занятия – 20 часов;
 - самостоятельная работа – 24 часов.
5. Тематический план учебной дисциплины:
- Раздел 1. Математический анализ
- Раздел 2. Основы теории вероятностей и математической статистики
- Раздел 3. Численные методы
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, письменных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, исследований.
- Итоговая аттестация в форме экзамена.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ЕН.02 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

В результате освоения 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 сети Internet.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:

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.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
самостоятельная работа обучающегося – 32 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Программное обеспечение персонального компьютера

Раздел 2. Информационно-вычислительные сети

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения программы

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

2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общеобразовательной дисциплиной и входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной 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 начислении заработной платы;
- анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций*:

ПК1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

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

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

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

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 186 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка – 124 часа;
в том числе:

- практические занятия – 40 часов;
- самостоятельная работа – 62 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Отрасль связи и рыночная экономика

Раздел 2. Организация почтовой связи как хозяйствующий объект

Тема 3.Трудовые ресурсы и их использования.

Раздел 4. Экономический механизм функционирования деятельности почтовой связи

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОПД.02 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

- осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники;
- работать с программами – почтовыми клиентами;
- 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 вопросы работы в локальной сети;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- возможности программ для работы с электронной почтой;
- работу с использованием внешних электронных носителей (CD, DVD, дискет, карт памяти)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:*

ПК1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 36 часов.

5. Тематический план 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).

Аннотация к рабочей программе дисциплины ОПД.03

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы.

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. №126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины *обучающийся должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:*

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

ПК 1.2. Оказывать Интернет-услуги в пунктах коллективного доступа;

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

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

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 48 часов;

практические занятия – 18 часов; самостоятельная работа – 24 часа;

5. Тематический план учебной дисциплины:

Тема 1. Введение.

Тема 2. Правовое регулирование экономических отношений в почтовой связи.

Тема 3. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности и регулирование рынка услуг почтовой связи.

Тема 4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности на рынке услуг почтовой связи.

Тема 5. Договорные отношения на рынке услуг почтовой связи.

Тема 6. Трудовое право как отрасль права.

Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Тема 8. Трудовой договор (контракт).

Тема 9. Рабочее время и время отдыха.

Тема 10. Трудовая дисциплина.

Тема 11. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 12. Трудовые споры.

Тема 13. Социальная защита граждан.

Тема 14. Административные правонарушения и административная ответственность.

Аннотация к рабочей программе дисциплины ОПД.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций*:

ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка нетрадиционных 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.

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 48 часов;

в том числе:

- самостоятельная работа - 24 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Общение как социально-психологическое и психологическое явление

Раздел 2. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса

Раздел 3. Общение в конфликте

Аннотация к рабочей программе дисциплины

ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать знаниями и умениями для освоения профессиональных компетенций:

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.

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 162 часа, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка – 108 часов;

– практические занятия – 30 часов;

– самостоятельная работа – 54 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины

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

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Раздел 3. Основы теории принятия управленческих решений. Сущность делового общения

Раздел 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Аннотация к рабочей программе дисциплины

ОПД.05 МАРКЕТИНГ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02. 12 Почтовая связь.

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Маркетинговые концепции;
- Цели, принципы и методы управления маркетингом;
- Этапы проведения маркетинговых исследований;
- Рынок в системе маркетинга;
- Концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;
- Методику проведения маркетингового планирования;
- Основы рекламной компании;
- Основы маркетингового планирования;

– Организацию розничных продаж.

В результате освоения дисциплины *обучающийся должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:*

ПК1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК1.2 Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК1.3 Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов; самостоятельная работа обучающегося – 44 часа.

5. Тематический план 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. Формирование цен и тарифов в почтовой связи.

Раздел 5. Маркетинговое планирование.

Раздел 6. Маркетинговые коммуникации.

Аннотация к рабочей программе дисциплины ОПД.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Область применения программы

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

2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь:*

-организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

-предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

-использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

-применять первичные средства пожаротушения;

-ориентироваться в перечне военно–учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальностью;

-применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

-владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

-оказать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении(оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций*:

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 (ОПС) и рабочих мест.

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

4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часов, в том числе:

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

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организации защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.

Раздел 2. Основы военных и медицинских знаний.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОП.В.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ В
ОРГАНИЗАЦИИ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять нормальный баланс рабочего времени;
- проводить хронометраж и фотографию рабочего времени;
- работать с потребителями услуг почтовой связи;
- работать с прикладными программами профессиональной направленности;
- консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию основного оборудования;
- производственный процесс в профессиональной деятельности;
- документы, регламентирующие деятельность работников почтовой связи;
- условия труда в объектах почтовой связи;
- новые услуги;
- организацию приема почтовых отправлений и денежных переводов.

В результате освоения дисциплины *обучающийся должен обладать знаниями и умениями для успешного освоения профессиональных компетенций:*

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

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов; самостоятельная работа обучающегося – 34 часа.

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Общие сведения о производственном процессе

Раздел 2. Организация производственного процесса в предприятиях почтовой связи

Раздел 3. Организация производственного процесса приема почтовых отправок и переводов

Раздел 4. Организация производственного процесса при приеме международных почтовых отправок

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Область применения программы

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

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

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 отправок и периодической печати». Опыт работы не требуется.

2. В ходе 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 отправок, периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок;

- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг
- международной и экспресс-почты;
- оформления и контроля приема и оплаты почтовых переводов;
- оформления документации по оплате пенсий и пособий.

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, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- 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 возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений;
- 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 документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на оплату пенсий и пособий;

- 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;
- вести дневник ф. 130;
- осуществлять контроль за ведением 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;
- 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;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления;
- 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;
- 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;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- 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.
- 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;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- 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.

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 480 часов

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 480 часов

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 320 часов самостоятельной работы обучающегося – 160 часов

учебной практики – 108 часов.

4. Наименование разделов профессионального модуля:

МДК 01.01 «Теоретические основы и методики организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи»

Раздел 1 Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи

Раздел 2 Именные вещи объектов почтовой связи. Почтовая тара

Раздел 3 Общие положения приема и вручения почтовых отправлений

Раздел 4 Технологические процессы приема, обработки и вручения(доставки) внутренних почтовых отправлений

Раздел 5 Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досылка, возврат. Не розданные и не востребованные почтовые отправления

Раздел 6 Общие положения приема и вручения международных почтовых отправлений

Раздел 7 Технологические процессы приема, обработки и вручения(доставки) международных почтовых отправлений

Раздел 8 Начало и окончание операционного дня. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей

Раздел 9 Не почтовые услуги

Раздел 10 Права, обязанности и ответственность пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи за почтовые отправления и почтовые переводы

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

Раздел 1 Кредитно-банковская система

Раздел 2 Кассовые операции

Раздел 3 Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля

ПМ02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 11.02.12 «Почтовая связь» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК2.1 Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК2.2 Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК2.3 Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК2.4 Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК2.5 Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Уровень подготовки - базовый.

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 периодической печати». Опыт работы не требуется.

2. В ходе 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 за ведением 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 различного рода 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 за ведением 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 подъёмно-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 пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
- 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 TCP/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

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 453 часа

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 453 часа

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 302 часов самостоятельной работы обучающегося – 151 час.

учебной практики – 144 часа.

4. Наименование разделов профессионального модуля:

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

Раздел 1 Подъемно транспортное оборудование

Раздел 2 Почтообрабатывающее оборудование

Раздел 3 Технологические процессы в объектах почтовой связи

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

Раздел 1 Контрольно-кассовая техника

Раздел 2 Организация приема и выдачи внутренних РПО

Раздел 3 Организация приема и выдачи международных РПО

Раздел 4 Оформление различных видов услуг

Раздел 5 Прием и оплата внутренних почтовых переводов

МДК.В.02.03 «Технология работы с переводами и архивами»

Раздел 1 Система почтовых переводов

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля

ПМ 03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 11.02.12 «Почтовая связь» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: 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 отправлений.

ПК 3.3 Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.

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

ПК 3.5 Применять принципы системы менеджмента качества к деятельности ОПС.

ПК 3.6 Составлять отдельные документы СМК.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образо-

вания: «оператор связи», «почтальон», «сортировщик почтовых отправлений и периодической печати». Опыт работы не требуется.

2. 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 отправлений и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- анализа понятия «качество» как экономического критерия;
- составления отдельных документов СМК;
- проведения бенчмаркинга.

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль за обменом с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и 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 за безопасностью работы почтальонов;
- обеспечивать контроль за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- проводить анализ понятий «управление качеством» и «менеджмент качества»;
- планировать этапы внедрения СМК на конкретном предприятии;
- устанавливать последовательность процессов управления качеством и их взаимодействие посредством построения модели процессного подхода;
- составлять документы, отражающие ответственность и обязанности специалиста почтовой связи в системе менеджмента качества (технологическое обеспече-

ние качества, контроль качества, применение статистических методов контроля качества);

- готовиться к внутреннему аудиту в ОПС;
- производить анализ технологического процесса по одному из видов контроля;
- использовать инструменты повышения качества для решения проблем СМК.

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи на рабочих местах;
- значение курса «Управление качеством» для профессиональной деятельности специалиста почтовой связи;
- различные аспекты понятия «качество»;
- основные преимущества реализации принципов систем менеджмента качества для ее разработчика;
- порядок получения сертификата соответствия требованиям МС ИСО (ГОСТ Р ИСО серии 9000);
- модели делового совершенства;
- основные термины и определения в области менеджмента качества;

- основные положения систем менеджмента качества;
- задачи и принципы СМК;
- структуру модели «процессного» подхода к управлению качеством;
- взаимосвязь процессов, образующих модель;
- состав и содержание основных документов системы менеджмента качества;
- требования к формам, видам и объемам документации СМК;
- виды, цели и задачи аудита системы менеджмента качества;
- права и обязанности, меры ответственности аудиторов;
- порядок проведения и необходимость корректирующих и предупреждающих действий;
- номенклатуру показателей качества продукции (услуг);
- методы оценки качества и надежности продукции(услуг);
- инструменты управления качеством;
- пути повышения качества услуг почтовой связи.

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 352 часа,

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 352 часа

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 234 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 118 часов

производственной практики – 36 часов.

4. Наименование разделов профессионального модуля:

МДК.03.01 «Основы эксплуатации сетей почтовой связи»

Раздел 1 Почтовая связь – отрасль инфраструктуры производства

Раздел 2 Сеть почтовой связи, принципы построения и качество работы

Раздел 3 Организация перевозки почты

Раздел 4 Виды (звенья) почтовой сети

Раздел 5 Распространение и экспедирование печати

МДК.В.03.02 «Управление качеством»

Тема 2.1 Система менеджмента качества

Тема 2.2 Контроль качества продукции

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь, в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Выполнение работ по профессии Оператор связи и соответствующих профессиональных компетенций:

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

ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

Уровень подготовки – базовый.

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. Опыт работы не требуется.

2. В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;
- пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- характеризовать каждый вид почтового отправления;
- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многозавальный;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
- заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;
- на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;
- правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;

- реализовывать товары народного потребления;
 - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
 - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
 - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
 - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам;
 - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
 - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
 - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
 - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 - предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
 - соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
 - составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
 - классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
 - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
 - выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
 - сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
 - организовывать и контролировать работу почтальонов;
 - вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
- знать:
- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
 - виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре;
 - перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;
 - руководство по приему международных почтовых отправлений;
 - международную терминологию на французском языке;
 - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
 - принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
 - инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
 - перечень периодических изданий Российской Федерации;
 - сроки реализации товаров народного потребления;
 - порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;

- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- принцип работы терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования, принципы составления отчетности по страховым полисам;
- правила классификации и учета денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати.

3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 108 часов

в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов

включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов

учебной практики – 72 часа

производственной практики – 108 часов

4. Наименование разделов профессионального модуля:

МДК.04.01 «Оформление почтовых операций»

Раздел 1 Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи

МДК.04.02 «Оказание финансовых услуг в почтовых отделениях»

Раздел 2 Финансовые услуги почтовой связи