

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения 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 сохране-

ние жизни, культуры, окружающей среды;

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

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Итоговая аттестация <i>Другие формы контроля</i>	

5 Составитель: Игнатенко Екатерина Николаевна

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX 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 государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

5 Составитель: Макаревич Татьяна Николаевна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, не-

обходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	174
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	154
Итоговая аттестация в форме зачетов и дифференцированного зачета	

5 Составитель: Рогоулёва Наталья Валерьевна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создаёт образо-

вательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
в том числе:	
теоретические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	226
Итоговая аттестация в форме зачета	

5 Составитель: Воронова Людмила Григорьевна

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- различать типы литературных языковых норм;
- находить орфоэпические ошибки и недочеты;
- корректировать предложения с лексическими и фразеологическими ошибками;
- определять типы лексических ошибок;
- использовать стилистические возможности словообразования в практической и языковой деятельности;
- находить и корректировать ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;

- применять правила орфографии и пунктуации;
- конструировать тексты в стиле деловой и учебно-научной речи, используя различные жанры.

- владеть литературными языковыми нормами в практической деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные единицы языка и речи;
- характеристику устной и письменной формы речи;
- способы словообразования слов;
- основные синтаксические единицы;
- текст и его структуру;
- стили литературного языка;
- литературные языковые нормы;
- жанры функциональных стилей языка;

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
В т.ч. практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i>	

5 Составитель: Лысова Маргарита Сергеевна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОГСЭ.06 СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- тезаурус дисциплины «Социальная психология»;
- основные этапы развития социальной психологии и современные социально-психологические направления;
- различные теории межличностных отношений;
- индивидуальные особенности и основные средства вербального и невербального общения;
- закономерности взаимодействия личности и социальной среды;
- проявления коммуникативной, интерактивной стороны общения;
- механизмы социальной перцепции;

- причины, формы и пути преодоления межличностных конфликтов;
- различные направления прикладной социальной психологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выделять социально – психологическую проблематику в профессиональных ситуациях и процессах;
- владеть культурой профессионального общения;
- выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной деятельности;
- применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению;
- анализировать социально – психологические явления в социальных сообществах;
- формировать свой жизненный план и владеть приемами самовоспитания личности;
- определять негативные качества личности, вызывающие отклоняющееся поведение, анализировать его причины;
- использовать методы активного социально – психологического обучения и развития в своей будущей профессиональной деятельности;
- анализировать структуру конфликта, выявлять его причины, выбирать оптимальную стратегию поведения в конфликтной ситуации;
- оказывать позитивное воздействие на разрешение конфликта.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2
Самостоятельная работа обучающегося	56
Итоговая аттестация в форме <i>Другие формы контроля</i>	

5 Составитель: Беспалова Анастасия Александровна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
- решать дифференциальные уравнения.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;
- основные численные методы решения математических задач.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создаёт образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций,

включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	94
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

5 Составитель: Цепенко Марина Владимировна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ЕН.02 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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 Интернет;

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создаёт образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А также получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные работы	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	134
Итоговая аттестация <i>Другие формы контроля</i>	

5 Составитель: Родионова Надежда Викторовна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения 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.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создаёт образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А также, для получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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 1.4. 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

5 Составитель: Мотовилова Лариса Юрьевна

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

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники;
- работать с программами - почтовыми клиентами;
- предоставлять услуги электронной почты;
- работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет.
- работать с прикладными программами профессиональной направленности;

- осуществлять служебную электронную переписку;
- консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;
- контролировать время работы клиентов-пользователей сети Интернет.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
- классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств;
- возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности;
- основные аспекты работы в локальной сети;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP
- возможности программ для работы с электронной почтой;
- порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти).

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А также получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лабораторные работы	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	96
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

5 Составитель: Родионова Надежда Викторовна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- общие положения федеральных законов от 17 июля 1999г. № 126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи»;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создаёт образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Также, для получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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 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.

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	

5 Составитель: Михайлова Елена Петровна

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.04 МЕНЕДЖМЕНТ**

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

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.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

А также получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90
Итоговая аттестация в форме экзамена	

5 Составитель: Кочеткова Наталья Витальевна

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.05 МАРКЕТИНГ**

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А также получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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.

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Итоговая аттестация в форме экзамена	

5 Составитель: Кочеткова Наталья Витальевна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования 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

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А также получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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.

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Итоговая аттестация <i>другие формы контроля</i>	

5 Составитель: Кочеткова Наталья Витальевна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;

- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

А также получения необходимого уровня знаний, способствующих формированию 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 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	92
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта</i>	

5 Составитель: Юдина Эльвира Юрьевна

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
ОП.08 ОСНОВЫ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ

1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

2 Место дисциплины в структуре ППССЗ, структура рабочей программы:

Дисциплина входит в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла.

Включает в себя:

1. Паспорт рабочей программы (область применения программы, место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины).
2. Структуру и примерное содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы).
4. Контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять виды и организационно-правовые формы организаций отрасли;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации отрасли.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию и состав (ЕСЭ РФ) Единой сети электросвязи Российской Федерации;
- основные принципы построения электросвязи;
- виды предприятий электросвязи и радиосвязи;

- структуру управления предприятиями телекоммуникаций, их подразделений, функции предприятий;
- понятия о производственных процессах;
- показатели качества работы предприятий;
- механизмы ценообразования на продукцию связи различных предприятий отрасли.

При организации процесса изучения дисциплины преподаватель создает образовательное пространство для формирования у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

5 Составитель: Родионова Надежда Викторовна

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 (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области телекоммуникаций при наличии среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля может быть использована при повышении квалификации и переподготовке работников связи при наличии профессионального образования.

2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправок и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок; организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок, осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправок и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправок;
- оформлять прием почтовых отправок по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;

- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной карточки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;

- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативные акты по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

3 Структура рабочей программы профессионального модуля:

Программа профессионального модуля включает в себя:

1. Паспорт программы профессионального модуля (область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля, рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля).
2. Результаты освоения профессионального модуля (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Структуру и примерное содержание профессионального модуля (тематический план профессионального модуля, содержание обучения по профессиональному модулю).
4. Условия реализации программы профессионального модуля (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы, общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса).
5. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 792 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 612 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часа;

самостоятельной работы обучающегося 528 часов;

учебной практики – 72 часа;

производственной практики – 108 часов.

5 Составитель: Петрова Екатерина Александровна, Кочеткова Наталья Витальевна

6 Содержание профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Раздел 1. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг ПС	432	58	30	-	374	-	-	-
	Раздел 2. Теоретические основы и методика организации денежных операций в ОПС	180	26	14		154		-	-
	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-
	Производственная практика	108	-	-	-	-	-	-	108
	Всего:	792	84	44		528		72	108

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины

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

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

2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

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

- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;

- организации и контроля ведения кассовых операций;

уметь:

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

- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участ-

ках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации;

- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику 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 ОПС;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта 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 ОПС;
- 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 Структура рабочей программы профессионального модуля:

Программа профессионального модуля включает в себя:

1. Паспорт программы профессионального модуля (область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля, рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля).
2. Результаты освоения профессионального модуля (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Структуру и примерное содержание профессионального модуля (тематический план профессионального модуля, содержание обучения по профессиональному модулю).
4. Условия реализации программы профессионального модуля (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы, общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса).
5. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 504 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 396 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 354 часа;
учебной практики – 36 часа;
производственной практики – 72 часа.

5 Составитель: Родионова Надежда Викторовна

6 Содержание профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 1. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	180	20	10	-	160	-	-	-
	Раздел 2. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	216	22	12	-	194	-	-	-
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика	72	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	504	42	22	-	354	-	36	72

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1 Область применения программы

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

ПК 3.1.Обеспечивать экспедирование периодической печати.

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

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

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

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

2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

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

- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;
- уметь:**
- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативные правовые акты 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 Автомати-

зированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;

- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

3 Структура рабочей программы профессионального модуля:

Программа профессионального модуля включает в себя:

1. Паспорт программы профессионального модуля (область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля, рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля).
2. Результаты освоения профессионального модуля (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Структуру и примерное содержание профессионального модуля (тематический план профессионального модуля, содержание обучения по профессиональному модулю).
4. Условия реализации программы профессионального модуля (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы, общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса).
5. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 378 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 306 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 248 часов;
курсовая работа – 20 часов
производственной практики – 72 часа.

5 Составитель: Родионова Надежда Викторовна

6 Содержание профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Раздел 1. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	306	58	22	20	248	10	-	-
	Производственная практика	72	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	378	58	22	20	248	10	-	72

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРО-
ФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
« ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи

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

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

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

2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций;

- реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий;
 - приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования;
 - оказания услуг в пунктах коллективного доступа в Интернет;
 - учета, хранения и выдачи денег и других ценностей
- уметь:**
- оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;
 - пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза;
 - характеризовать каждый вид почтового отправления;
 - применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
 - оформлять 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 много-разовый;
 - 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;
- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.

3 Структура рабочей программы профессионального модуля:

Программа профессионального модуля включает в себя:

1. Паспорт программы профессионального модуля (область применения программы, цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля, рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля).
2. Результаты освоения профессионального модуля (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины).
3. Структуру и примерное содержание профессионального модуля (тематический план профессионального модуля, содержание обучения по профессиональному модулю).
4. Условия реализации программы профессионального модуля (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, применяемые в процессе обучения образовательные технологии, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы, общие требования к организации образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса).
5. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 252 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 126 часов;
 учебной практики – 36 часов;
 производственной практики – 72 часа.

5 Составитель Черткова Галина Юрьевна

6 Содержание профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой работы (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.2, ПК 3.4	Раздел 1. Технология оформления почтовых операций	72	12	6	-	60	-	-	-
	Раздел 2. Технология оформления финансовых услуг	72	6	2		66		-	-
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	252	18	10		126		36	72