#### ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи» (далее рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы ПО специальности соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- МДК. 01.01 «Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению почтовых услуг»;
- МДК. 01.02 «Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению финансовых услуг».

Квалификация — специалист почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Специалист почтовой связи должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

- 1. Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;
- 2.Организовывать приём почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг;
- 3.Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставлять дополнительные услуги;
- 4.Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи;

- 5.Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе передаваемых в доставку;
  - 6. Организовывать ведение кассовых операций;
  - 7. Обрабатывать обращение клиентов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования: «оператор связи», «почтальон», «операторов по обеспечению». Опыт работы не требуется.

Право на реализацию основной профессиональной программы по специальности среднего и высшего профессионального образования имеют образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования при наличии соответствующей лицензии.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен: иметь практический опыт:

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

внутренних и международных почтовых отправлений;

- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли;
- оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

#### уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- представлять 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 перев оды, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
  - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;

- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
  - оформлять прием почтовых отправлений по спискам ф. 103;
- 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 оплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;
  - вести служебную переписку по переводным операциям;
  - оформлять акты на оплату переводов;
  - проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
  - вести дневник ф. 130;
- осуществлять контроль за ведением кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

#### знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
  - организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
  - перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа;
  - тарифы на услуги пункта коллективного доступа;
  - правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составление заказов на печать;
  - организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи в доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;
  - правила оказания услуг почтовой связи;
  - порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
  - порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и емкостей;
  - тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Акционерного общества «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, издаваемых Бюро Всемирного почтового союза;
  - структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
  - нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
  - основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
  - правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
  - нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
  - сроки хранения почтовых отправлений.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи при наличии среднего (полного) общего образования — оператор, почтальон, сопровождающий, оператор по обеспечению. Опыт работы не требуется.

# 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 404 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка 396 часов.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК. 1.1	Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты
	денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по
	адресу доставки.
ПК. 1.2	Организовывать приём почтовых отправлений и денежных средств
	от клиентов в рамках оказания услуг.
ПК. 1.3	Организовывать продажи товаров народного потребления и
	предоставлять дополнительные услуги.
ПК. 1.4	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте
	почтовой связи.
ПК.1. 5	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей
	объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе
	передаваемых в доставку.
ПК. 1.6	Организовывать ведение кассовых операций.
ПК.1.7	Обрабатывать обращение клиентов.
ОК. 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к
	применительно к различным контекстам
ОК. 2	Использовать современные средства поиска, анализа и
	интерпретации информации и информационные технологии для
	выполнения задач профессиональной деятельности
ОК. 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и
	личное развитие, предпринимательскую деятельность в
	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и
0.74	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
OK. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию но
	государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и
OIC (	культурного контекста
ОК. 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать
	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-
	нравственный ценностей, в том числе с учётом гармонизации
	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять
	стандарты антикоррупционного поведения

ОК. 7	Содействовать сохранению окружающей среды,
	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,
	принципы бережливого производства, эффективно действовать в
	чрезвычайных ситуациях
OK. 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и
	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и
	поддержания необходимо уровня физической подготовленности
OK. 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном
	и иностранном языке

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3.1. Тематический план профессионального модуля

				объем време ение межди (1				П	рактика
Код	Наименования	Вс его	ауд	Обязательн иторная уч прузка студ	ебная	ль ра(	стояте ная бота цента		Производст
профессиона льных компетенций	разделов профессиональног о модуля <sup>*</sup>	ча со в	Все го, час ов	в т.ч. лаборато рные работы и практич еские занятия, часов	в т.ч., курс овая работ а (прое кт), часов	Всег о, часо в	в т.ч., курс овая работ а (прое кт), часов	Учеб ная, Часов	венная (по профилю специальнос ти),** часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-7	МДК 01.01 Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению почтовых услуг	10 8	100	62	-	1	-	-	-
ПК 1-7	МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению финансовых услуг	10 8	100	62	-	-	-		-
	Практика	18 0						36	144
Всего:			200	124	-		-	36	144

8

## ПМ.03 РУКОВОДСТВО ПЕРСОНАЛОМ ОБЪЕКТА ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 03 «Руководство персоналом объекта почтовой связи» (далее рабочая программа) — является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- МДК. 03.01 «Организация производственной деятельности и основы эксплуатации сетей почтовой связи»;
- МДК. 03.02 «Организация работы ОПС и характеристика производственных процессов».

Квалификация — специалист почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Специалист почтовой связи должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи;
  - Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи

# 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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 отправлений, и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

#### уметь:

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

#### знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и емкостей;

- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укрупнённости отделений почтовой связи:
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрупнённости главных касс;
- требования к технической укрупнённости и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи на рабочих местах;
- оформление объектов почтовой связи;
- характеристику производственных процессов.

## 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 404 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 404 часа.

# 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности (ВПД)

**Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи
ПК 3.2	Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи
ПК 3.3	Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов
OK. 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к применительно к различным контекстам
OK. 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK. 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию но государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста
OK. 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственный ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК. 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
OK. 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимо уровня физической подготовленности

ОК. 9	Пользоваться	профессиональной	документацией	на
	государственном и иностранном языке			

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

	ческий план п	В	от м О(	Объем веденны неждисци курса бязатель удиторн учебная нагрузк	і врем ій на ( иплин і (курс іная іая	ени, освое нарно сов) Сам яте, я ра		П	рактика
Код професси ональны х компетен	Наименован ия разделов профессиона льного модуля*	се го ч ас о	В	студент в т.ч. лабор аторн ые			в т.ч. , кур	Уч ебн	Производ ственная (по профилю
ций	МОДУЛЯ	В	се го , ча со	работ ы и практ ическ ие	сов ая раб ота (пр	Вс его , час ов	сов ая раб ота (пр	<b>ая,</b> час ов	специаль ности),** часов
			В	занят ия, часов	оек т), час ов		оек т), час ов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1- 3.2	МДК03.01 Организация производственно й деятельности и основы эксплуатации сетей почтовой связи	10 8	10 8	56				36	144
ПК 3.5	МДК.03.02 Организация работы ОПС и характеристика производственны х процессов	10 8	10 8	56					
	Всего:	21 6						36	144

#### ОП.01 Математические методы решения типовых задач

## 1.1 Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.  ———————————————————————————————————	дисциплины:		
ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.  ———————————————————————————————————		Умения	Знания
ситуациях.	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05,	математические методы для решения профессиональных задач;   - применять методы дифференциального и интегрального исчисления;   - решать дифференциальные уравнения;   - использовать приемы и методы математического синтеза и анализа в различных	методы математического синтеза и анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики; — основные методы интегрального исчисления; — основные численные методы решения

# 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе: - обязательная аудиторная учебная нагрузка - 72 часа.

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

Вид учебной работы	Объем
	часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	38
практическая подготовка	14
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного	2
зачета	

## ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

# 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 11.02.12 «Почтовая связь».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), а также для самостоятельного профессионального обучения.

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный учебный цикл и направлена на формирование у студентов технического мышления и способностей оценки профессиональной деятельности с позиции обслуживания вычислительной техники.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Наименование и код	Умения	Знания
ок, пк		
ОК 1. Выбирать	работать с разными	методику работы с
способы решения задач	видами информации	пакетами
профессиональной	с помощью	прикладных
деятельности применительно	компьютера и других	программ
к различным контекстам	информационных	электронно-
ОК 2. Использовать	средств и	вычислительных
современные средства	коммуникационных	машин при
поиска, анализа и	технологий;	решении
интерпретации информации,		профессиональных
и информационные		задач;
технологии для выполнения	организовывать	
задач профессиональной		основы применения
деятельности	информационную	системных
ОК 3. Планировать и	деятельность и	программных
реализовывать собственное	планировать её	продуктов для
профессиональное и	результаты;	решения
личностное развитие,		профессиональных
предпринимательскую		задач на
деятельность в	использовать	электронно-
профессиональной сфере,		вычислительных
использовать знания по	графических	машинах.
правовой и финансовой	редакторов	

грамотности в различных	электронно-
жизненных ситуациях	вычислительных
ОК 4. Эффективно	машин в
взаимодействовать и работать	профессиональной
в коллективе и команде	деятельности;
ОК 5. Осуществлять	
устную и письменную	
коммуникацию на	работать с пакетами
государственном языке	прикладных
Российской Федерации с	программ
учетом особенностей	
социального и культурного	направленности на
контекста	электронно-
ОК 7. Содействовать	вычислительных
сохранению окружающей	машинах.
среды, ресурсосбережению,	
применять знания об	
изменении климата,	
принципы бережливого	
производства, эффективно	
действовать в чрезвычайных	
ситуациях	
ОК 9. Пользоваться	
профессиональной	
документацией на	
государственном и	
иностранном языках.	
ПК 2.4. Формировать	
документацию,	
оформляемую в процессе	
функционирования объекта	
почтовой связи.	

# 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - <u>72 часа</u>, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - <u>72 часа</u>.

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

# Вид учебной работы Объем часов Максимальная учебная нагрузка (всего) 72 Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) 72 в том числе: 34 практические занятия (в форме практической подготовки) 36 Консультации 2 Промежуточная аттестация в форме экзамена

# ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

# 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Код и наименование ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	-структурировать получаемую информацию для выполнения задач профессиональной деятельности;	- приемы структурирования информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- построение планов для личного профессионального развития
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	- грамотно излагать свои мысли и оформлять по профессиональной тематике	- правила оформления документов и построения устных сообщений

учетом особенностей	Ha FOCULIANCE PAULION GOLIUCA	
социального и культурного	на государственном языке	
контекста.		
ОК 06. Проявлять	-умение демонстрировать	- знание гражданско-
гражданско-	осознанное поведение на	патриотических основ, стандартов
патриотическую позицию,		антикоррупционного поведения
1	1 '''	антикоррупционного поведения
демонстрировать	общечеловеческих	
осознанное поведение на	ценностей, применять	
основе традиционных	стандарты	
общечеловеческих	антикоррупционного	
ценностей, в том числе с	поведения	
учетом гармонизации		
межнациональных и		
межрелигиозных		
отношений, применять		
стандарты		
антикоррупционного		
поведения		
К 09. Пользоваться	-пользоваться	- работа с профессиональными
профессиональной	профессиональной	документами на государственном и
документацией на	документацией на	иностранном языках
государственном и	государственном и	-
иностранном языках	иностранном языках	
ПК 1.5 Организовывать	-защищать свои права в	-Закон Российской Федерации от 7
обеспечение сохранности	соответствии с трудовым	февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите
материальных ценностей	законодательством;	прав потребителей»;
объекта почтовой связи и	-осуществлять	-общие положения федеральных
денежных средств, в том	профессиональную	законов от 17 июля 1999 г. №126-ФЗ
числе переданных в	деятельность на правовой	«О почтовой связи», от 7 июля 2003 г.
доставку	основе.	№ 126-Ф3 «О связи»;
ПК 2.1 Контролировать		-права и обязанности работников в
осуществление работ по		сфере профессиональной
предоставлению услуг		деятельности;
почтовой связи		-законодательные и нормативные
ПК 2.4 Формировать		правовые акты, регулирующие
документацию,		правоотношения в процессе
оформляемую в процессе		профессиональной деятельности
функционирования объекта		
почтовой связи		

# 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 72 часа.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в
вид ученни расоты	часах

Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия в форме практической подготовки	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## ОП.06 Деловое общение

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

# 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

# 1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- оформлять результаты поиска	- формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- описывать значимость своей специальности	- сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

# 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	72
Лекции	40
В том числе:	
практические занятия, в т.ч.	30
Практические занятия	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

#### ОП.07 В Инновации в почтовой связи

# 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

# 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Код и наименование ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстамструктурировать получаемую информацию для выполнения задач профессиональной деятельности;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  - приемы структурирования информации
деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- построение планов для личного профессионального развития
ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	- основы проектной деятельности  - правила оформления документов и построения устных сообщений

учетом особенностей	тематике на		
"			
социального и	государственном языке		
культурного контекста. ОК 06. Проявлять	VACATALO TO VOLUMENTA O DOMA		
1	-умение демонстрировать	- знание гражданско-	
гражданско-	осознанное поведение на	патриотических основ, стандартов	
патриотическую позицию,	основе традиционных	антикоррупционного поведения	
демонстрировать	общечеловеческих		
осознанное поведение на	ценностей, применять		
основе традиционных	стандарты		
общечеловеческих	антикоррупционного		
ценностей, в том числе с	поведения		
учетом гармонизации			
межнациональных и			
межрелигиозных			
отношений, применять			
стандарты			
антикоррупционного			
поведения			
К 09. Пользоваться	-пользоваться	- работа с профессиональными	
профессиональной	профессиональной	документами на государственном	
документацией на	документацией на	и иностранном языках	
государственном и	государственном и		
иностранном языках	иностранном языках		
ПК 9.1.	- организовывать	- характеристику	
Организация работы с	рабочий день в ОПС;	отделений почтовой связи;	
сотрудниками и	- организовывать	- основные нормативно-	
формирование	производственные	технические документы,	
индивидуальных планов.	процессы;	регламентирующие	
ПК 9.2.	- организовывать	производственную деятельность	
Распределение задач	рабочие места;	отделения почтовой связи;	
между производственной	- принимать	- функциональные и	
и клиентской зонами в	эффективные	дополнительные обязанности	
целях качественной	управленческие решения	сотрудников ОПС;	
перестройки		- организацию работы	
производственных		операционных окон ОПС в новом	
процессов и		формате обслуживания;	
обслуживания клиентов.		- подготовку и проведение	
ПК 9.3.		обмена, порядок хранения	
Организация обмена,		почтовых отправлений.	
хранения почтовых			
отправлений в рамках			
нового формата			
обслуживания.			

# 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

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

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72	
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	38	
контрольные работы		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

# ОП.13В Предоставление банковских услуг

# 1.1. Область применения программы.

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

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины входит в профессиональный учебный цикл, в раздел общепрофессиональные дисциплины вариативная часть.

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

Код и наименование ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	-структурировать получаемую информацию для выполнения задач профессиональной деятельности;	- приемы структурирования информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- построение планов для личного профессионального развития
ОК 04. Эффективно	-взаимодействовать с	- основы проектной деятельности

	Г	1
взаимодействовать и	коллегами, руководством,	
работать в коллективе и	клиентами в ходе	
команде	профессиональной	
	деятельности	
ОК 05. Осуществлять	- грамотно излагать свои	- правила оформления документов и
устную и письменную	мысли и оформлять	построения устных сообщений
коммуникацию на	документы по	
государственном языке с	профессиональной тематике	
учетом особенностей	на государственном языке	
социального и культурного		
контекста.		
ОК 06. Проявлять	-умение демонстрировать	- знание гражданско-
гражданско-	осознанное поведение на	патриотических основ, стандартов
патриотическую позицию,	основе традиционных	антикоррупционного поведения
демонстрировать	общечеловеческих	
осознанное поведение на	ценностей, применять	
	стандарты	
1 ' '	<del>-</del>	
общечеловеческих	антикоррупционного	
ценностей, в том числе с	поведения	
учетом гармонизации		
межнациональных и		
межрелигиозных		
отношений, применять		
стандарты		
антикоррупционного		
поведения		
ОК 09. Пользоваться	-пользоваться	- работа с профессиональными
профессиональной	профессиональной	документами на государственном и
документацией на	документацией на	иностранном языках
государственном и	государственном и	
иностранном языках	иностранном языках	
ПК 1.2 Организовывать	осуществлять сбор	организации процесса продаж
приём почтовых	информации о клиентах,	банковских продуктов и услуг в
отправлений и денежных	производить сегментирование	отделениях почтовой связи;
средств от клиентов в	клиентской базы;	этапы продаж банковских продуктов
рамках оказания услуг	владеть техникой ведения	и услуг;
ПК 1.3 Организовывать	переговоров с клиентами;	
продажи товаров народного		основные каналы продвижения
потребления и	использовать личное	банковских продуктов и услуг;
предоставления	имиджевое воздействие на	каналы и методы привлечения
дополнительных услуг	клиента;	клиентов в банк;
ПК 1.5 Организовывать	организовывать презентации	основные требования к качеству
обеспечение сохранности	банковских продуктов и	обслуживания клиентов банка;
материальных ценностей	услуг;	принципы и правила установления
объекта почтовой связи и	представлять преимущества	контактов с клиентами;
денежных средств, в том	конкретных банковских	психологические типы клиентов;
числе переданных в	продуктов и услуг;	способы выявления потребностей
доставку	осуществлять продажу	клиентов;
ПК 1.7 Обрабатывать	банковских продуктов и	правила подготовки и проведения
обращения клиентов	услуг;	эффективной презентации;
ПК 2.1 Контролировать	осуществлять	приемы и методы работы с
осуществление работ по	послепродажное	возражениями;
предоставлению услуг	обслуживание клиентов;	приемы и методы послепродажного
почтовой связи	предотвращать и разрешать	сопровождения клиентов;
ПК 2.4 Формировать	конфликтные ситуации.	
III 2.1 TOPMINPODUID	<u> </u>	

документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта	правила поведения в конфликтных ситуациях.
почтовой связи	

# 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часа, в том числе: - обязательная аудиторная учебная нагрузка - 72 часа.

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	14
Практическая подготовка	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ОП 09.В Интенсив по подготовке к ДЭ

Область применения программы 1.1

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

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (ОП).

1.3	Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:		
$N_{\underline{0}}$	Код и	У	ПО
	наименование ПК		
1	2	3	4
1	ПК 1.1.	_	– организации
	Организовывать	осуществлять	производственной
	вручение почтовых	продажи почтовых и	деятельности по
	отправлений и	не почтовых услуг;	предоставлению
	выплаты денежных	– оформлять	почтовых и не
	средств потребителям	документы на	почтовых услуг; -
	в отделении почтовой	оказание почтовых и	организации и
	связи и по адресу	не почтовых услуг;	контроля
	доставки;	_	производственных
	ПК 1.2.	осуществлять	процессов по
	Организовывать приём	производственные	оказанию услуг
	почтовых отправлений	процессы по	почтовой связи,
	и денежных средств от	приему, обработке и	приема, контроля и
	клиентов в рамках	вручению	оплаты почтовых
	оказания услуг;	внутренних и	переводов, приема,
	ПК 1.3.	международных	обработки и
	Организовывать	почтовых	вручения
	продажи товаров	отправлений;	внутренних и
	народного	– определять	международных
	потребления и	плату за внутренние	почтовых
	предоставлять	и международные	отправлений; -
	дополнительные	почтовые	организации и
	услуги;	отправления;	контроля
	ПК 1.4.	_	производственных
	Организовывать	организовывать	процессов по
	обработку почтовых	собственную	оказанию услуг
	отправлений в объекте	деятельность,	международной
	почтовой связи;	выбирать типовые	почты.
	ПК 1.5.	методы и способы	
	Организовывать	выполнения	
	обеспечение	профессиональных	

	сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе передаваемых в доставку; ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций;	задач, оценивать их эффективность и качеств — использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	ПК 1.7. Обрабатывать обращение клиентов.		
2	ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи; ПК 2.2 Осуществлять учет товарноматериальны и иных ценностей, ПО, денежных средств; ПК 2.3 Контролировать и проводить учёт кассовых операций; ПК 2.4 Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.	подготавливать к работе средства малой механизации;  оформлять приема платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;  осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники;  организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	эксплуатации и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи; - эксплуатации контрольно-кассовой техники на объектах почтовой связи
3	ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей	- вести производственную документацию;	-обработки исходящих и транзитных

работниками объекта	1	почтовых
почтовой связи;	программным	отправлений и
ПК 3.2 Обеспечивать	,	емкостей; - работы с
адаптацию и обучение	внедряемым в	автоматизированной
работников объекта	рамках единой	системой учета и
почтовой связи;	автоматизированной	контроля
ПК 3.3	системы отделения	прохождения
Контролировать	почтовой связи (ЕАС	почтовых
применение	ОПС);	отправлений.
стандартов	-	
обслуживания	организовывать	
клиентов работниками	собственную	
объекта почтовой	деятельность,	
связи, проверять	выбирать типовые	
соблюдения	методы и способы	
требований	выполнения	
нормативных	профессиональных	
документов.	задач, оценивать их	
	эффективность и	
	качество; -	
	использовать	
	информационно –	
	коммуникационные	
	технологии в	
	профессиональной	
	деятельности.	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Код	Наименование результата обучения	
ОК. 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к применительно к различным контекстам	
OK. 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
OK. 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
OK. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию но государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	
ОК. 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	

	осознанное поведение на основе традиционных российских			
	духовно-нравственный ценностей, в том числе с учётом			
	гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,			
	применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК. 7	Содействовать сохранению окружающей среды,			
	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,			
	принципы бережливого производства, эффективно действовать в			
	чрезвычайных ситуациях			
ОК. 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и			
	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и			
	поддержания необходимо уровня физической подготовленности			
ОК. 9	Пользоваться профессиональной документацией на			
	государственном и иностранном языке			

# 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 144 часа.

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

Вид учебной работы	Объем
	часов.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144

## СГ.01 История России

# 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы :

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь. Учебная дисциплина участвует в формировании духовной культуры личности, гражданской позиции и профессиональных навыков будущего специалиста среднего звена. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
OK 02 OK 05 OK 06	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XXI вв; давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	основные периоды государственно- политического развития на рубеже XX- XXI вв., особенности формирования партийно-политической системы России; итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.; основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения

#### 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства		
поиска, анализа и интерпретации информации и	определять задачи д	ия номенклатура

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска информации;	информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности	сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей

# **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальная учебная нагрузка обучающегося - 36 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСИЦПЛИНЫ СГ.01 История России

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
вт.ч.:	
теоретическое обучение	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

### СГ. 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с  $\Phi$ ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

T4 074		
Код ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать	Овладевать	Варианты и возможность
способы решения задач	первичными	применения профессиональных
профессиональной	профессиональными	навыков и умений.
деятельности к	навыками и умениями.	
различным контекстам.		
ОК 2. Использовать	Применять средства	Методы и способы выполнения
современные средства	информационных	профессиональных задач.
поиска, анализа и	технологий для решения	
интерпретации	профессиональных задач.	
информации и		
информационные		
технологии для		
выполнения задач		
профессиональной		
деятельности.		
ОК 3. Планировать и	Планировать	Методы и способы выполнения
организовывать	деятельность по решению	профессиональных задач для
собственное	задач в рамках заданной	различных ситуаций.
профессиональное и	деятельности.	
личностное развитие,		
предпринимательскую		
деятельность в		
профессиональной		
сфере, использовать		
знания по правовой и		
финансовой		
грамотности в		
различных жизненных		
ситуациях.		
ОК 4. Эффективно	Участвовать в	Психологические основы
взаимодействовать и	групповом обсуждении,	деятельности коллектива,
работать в коллективе и	высказываясь в	психологические особенности
команде.	соответствии с заданной	личности. Принципы
	процедурой и по	распределения обязанностей в

		T
	заданному вопросу.	коллективе.
016.5	<b>T</b>	
ОК 5. Осуществлять	Применять средства	Современные средства и
устную и письменную	информационных	устройства информатизации
коммуникацию на	технологий для решения	
государственном языке	профессиональных задач.	
Российской Федерации		
с учётом особенностей		
социального и		
культурного контекста.		
ОК 6. Проявлять	Извлекать	Формат оформления результатов
гражданско-	информацию по	поиска информации
патриотическую	нескольким основаниям	
позицию,	из одного или нескольких	
демонстрировать	источников и	
осознанное поведение	систематизировать ее в	
на основе	рамках заданной	
традиционных	структуры	
российских духовно-	1	
нравственных		
ценностей, в том числе с		
учётом гармонизации		
межнациональных и		
межнациональных		
отношений, применять		
стандарты		
1		
антикоррупционного		
поведения.	A	Manager
ОК 7. Содействовать	Анализировать работу,	Методы и способы выполнения
сохранению	применять современные	профессиональных задач для
окружающей среды,	сберегающие технологии.	различных ситуаций.
ресурсосбережению,		
применять знания об		
изменении климата,		
принципы бережливого		
производства,		
эффективно		
действовать в		
чрезвычайных		
ситуациях.		
ОК 8. Использовать	Называет трудности, с	Задачи профессионального и
средства физической	которыми столкнулся при	личностного развития.
культуры для	решении задачи и	
сохранения и	предлагает пути их	
укрепления здоровья в	преодоления.	
процессе		
профессиональной		
деятельности и		
поддержания		
необходимого уровня		

физической		
подготовленности.		
ОК 9. Пользоваться	Выбирать технологии,	Технологии, применяемые в
профессиональной	применяемые в	профессиональной деятельности.
документацией на	профессиональной	
государственном и	деятельности.	
иностранном языке.		

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальная учебная нагрузка обучающегося- часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка — 168 часов.

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

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	168
в том числе:	
Теория	2
Практические занятия	158
Консультации	2
Экзамен	6

#### СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

#### 1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области организации и проведения работ по проектированию, монтажу, техническому обслуживанию радиоэлектронных устройств систем связи по профессиям укрупненных специальностей 11.02.12 Почтовая связь.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности относится к профессиональному циклу учебного плана по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы	- организовывать	-принципы обеспечения
решения задач	и проводить	устойчивости объектов
профессиональной	мероприятия по защите	экономики,
деятельности	работающих и	прогнозирования
применительно к	населения от	развития событий и
различным контекстам;	негативных	оценки последствий при
	воздействий	техногенных
	чрезвычайных	чрезвычайных ситуациях
	ситуаций;	и стихийных явлениях, в
		том числе в условиях
		противодействия
		терроризму как
		серьезной угрозе
		национальной
		безопасности России;
ОК 2. Использовать	- предпринимать	-основные виды
современные средства	профилактические	потенциальных
поиска, анализа и	меры для снижения	опасностей и их
интерпретации	уровня опасностей	последствия в
информации и	различного вида и их	профессиональной
информационные	последствий в	деятельности и быту,

тоуно порин пла	профозононо и пой	принцип опижания
технологии для	профессиональной деятельности и быту;	принципы снижения
выполнения задач	деятельности и оыту,	вероятности их
профессиональной		реализации;
деятельности;		
ОК 3. Планировать и	- использовать	-основы военной службы
реализовывать	средства	и обороны государства;
собственное	индивидуальной и	
профессиональное и	коллективной защиты	
личностное	от оружия массового	
развитие,	поражения;	
предпринимательскую		
деятельность в		
профессиональной сфере,		
использовать знания		
по правовой и финансовой		
грамотности в различных		
жизненных ситуациях;		
ОК 4. Эффективно	- применять	-задачи и основные
взаимодействовать и	первичные средства	мероприятия
работать в коллективе и	пожаротушения;	гражданской обороны;
команде;		
ОК 5. Осуществлять	- ориентироватьс	-способы защиты
устную и письменную	я в перечне военно-	населения от оружия
коммуникацию на	учетных	массового поражения;
государственном языке	специальностей и	•
Российской Федерации с	самостоятельно	
учетом особенностей	определять среди них	
социального и	родственные	
культурного контекста;	полученной	
	специальности;	
ОК 6. Проявлять	- применять	-меры пожарной
гражданско-	профессиональные	безопасности и правила
патриотическую позицию,	знания в ходе	безопасного поведения
демонстрировать	исполнения	при пожарах;
осознанное	обязанностей военной	1 /
поведение на основе	службы на воинских	
традиционных российских	должностях в	
духовно-нравственных	соответствии с	
ценностей, в том числе с	полученной	
учетом гармонизации	специальностью;	
межнациональных и	The American Division in the Control of the Control	
межрелигиозных		
отношений, применять		
_		
стандарты		

антикоррупционного		
поведения;		
ОК 7. Содействовать	- владеть	-организацию и порядок
сохранению окружающей	способами	призыва граждан на
среды,	бесконфликтного	военную службу и
ресурсосбережению,	общения и	поступления на нее в
применять	саморегуляции в	добровольном порядке;
знания об изменении	повседневной	
климата, принципы	деятельности и	
бережливого	экстремальных	
производства, эффективно	условиях военной	
действовать в	службы;	
чрезвычайных ситуациях;		
ОК 8. Использовать	- оказывать	-основные виды
средства физической	первую помощь	вооружения, военной
культуры для сохранения	пострадавшим;	техники и специального
и укрепления здоровья		снаряжения, состоящих
в процессе		на вооружении
профессиональной		(оснащении) воинских
деятельности и		подразделений, в
поддержания		которых имеются
необходимого уровня		военно-учетные
физической		специальности,
подготовленности;		родственные
nografication,		специальностям СПО;
ОК 9. Пользоваться	- организовывать	-область применения
профессиональной	и проводить	получаемых
документацией на	мероприятия по защите	профессиональных
государственном и	работающих и	знаний при исполнении
иностранных языках.	населения от	обязанностей военной
иностранных изыках.	негативных	службы;
	воздействий	служові,
	чрезвычайных	
ПК 1.1.	ситуаций;	порядок и проруда
	- предпринимать	-порядок и правила
Осуществлять поиск	профилактические	оказания первой помощи
рекламных идей.	меры для снижения	пострадавшим.
	уровня опасностей	
	различного вида и их	
	последствий в	
	профессиональной	
	деятельности и быту;	
TIC 1.2		~
ПК 1.2. Осуществля	- использовать	-принципы обеспечения

ть художественное эскиз ирование и выбор оптим альных изобразительных средств рекламы.	средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	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;
ПК 1.3.	- применять	-основные виды
Разрабатывать авторские рекламные проекты.	первичные средства пожаротушения;	потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
ПК 1.4. Составлять и	- ориентироватьс	-основы военной службы
оформлять тексты рекламных объявлений.	я в перечне военно- учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	и обороны государства;
ПК 1.5. Создавать визуальные образы с рекламными функциями.	- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	-задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
ПК 2.1. Выбирать и	- владеть	-способы защиты

	_	
использовать инструмент,	способами	населения от оружия
оборудование, основные	бесконфликтного	массового поражения;
изобразительные средства	общения и	
и материалы.	саморегуляции в	
	повседневной	
	деятельности и	
	экстремальных	
	условиях военной	
	службы;	
ПК 2.2. Создавать	- оказывать	-меры пожарной
модели (макеты,	первую помощь	безопасности и правила
сценарии) объекта с	пострадавшим;	безопасного поведения
учетом выбранной	110011100111111111111111111111111111111	при пожарах;
технологии.		
ПК 2.3. Исполнять	- организовывать	-организацию и порядок
оригиналы или отдельные	и проводить	призыва граждан на
элементы проекта в	мероприятия по защите	военную службу и
1	работающих и	поступления на нее в
материале.	1	_
		добровольном порядке;
	негативных	
	воздействий	
	чрезвычайных	
HIC 2.1 D	ситуаций;	
ПК 3.1. Выявлять	- предпринимать	-основные виды
требования целевых групп	профилактические	вооружения, военной
потребителей на основе	меры для снижения	техники и специального
анализа рынка.	уровня опасностей	снаряжения, состоящих
	различного вида и их	на вооружении
	последствий в	(оснащении) воинских
	профессиональной	подразделений, в
	деятельности и быту;	которых имеются
		военно-учетные
		специальности,
		родственные
		специальностям СПО;
ПК 3.2.	- использовать	-область применения
Разрабатывать средства	средства	получаемых
продвижения рекламного	индивидуальной и	профессиональных
продукта.	коллективной защиты	знаний при исполнении
продукта.		•
продукти.	от оружия массового	обязанностей военной
продукти.	от оружия массового поражения;	обязанностей военной службы;
ПК 4.1. Планировать	1.0	
	поражения;	службы;

исполнителей.		
ПК 4.2.	- ориентироватьс	-принципы обеспечения
Осуществлять	я в перечне военно-	устойчивости объектов
самоконтроль	учетных	экономики,
изготовления рекламной	специальностей и	прогнозирования
продукции в части соотв	самостоятельно	развития событий и
етствия ее рекламной	определять среди них	оценки последствий при
идее.	родственные	техногенных
	полученной	чрезвычайных ситуациях
	специальности;	и стихийных явлениях, в
		том числе в условиях
		противодействия
		терроризму как
		серьезной угрозе
		национальной
		безопасности России;
ПК 4.3. Готовить	- применять	-основные виды
документы для	профессиональные	потенциальных
регистрации авторского	знания в ходе	опасностей и их
права на рекламный	исполнения	последствия в
продукт	обязанностей военной	профессиональной
	службы на воинских	деятельности и быту,
	должностях в	принципы снижения
	соответствии с	вероятности их
	полученной	реализации;
	специальностью;	

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - <u>72 часа</u>, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - <u>72 часов.</u>

### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практическая подготовка	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## Аннотация к рабочей программе СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь. Квалификация специалист по тестированию в области информационных технологий, программист

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы	- распознавать	- актуальный
решения задач	задачу и/или	профессиональный и
профессиональной	проблему в	социальный контекст,
деятельности,	профессиональном	в котором приходится
применительно к	и/или социальном	работать и жить
различным контекстам.	контексте	
ОК 02. Осуществлять	- оформлять	- формат оформления
поиск, анализ и	результаты поиска	результатов поиска
интерпретацию		информации
информации, необходимой		
для выполнения задач		
профессиональной		
деятельности		
ОК 3. Планировать и	- определять и	- возможные
реализовывать	выстраивать	траектории
собственное	траектории	профессионального
профессиональное и	профессионального	развития и
личностное развитие.	развития и	самообразования
	самообразования	
ОК 04. Работать в	- взаимодействовать	- психологические
коллективе и команде,	с коллегами,	основы
эффективно	руководством,	деятельности
взаимодействовать с	клиентами в ходе	коллектива,
коллегами, руководством,	профессиональной	психологические
клиентами.	деятельности	особенности
		личности
ОК 6. Проявлять	- описывать	- сущность

	T	T
гражданско-	значимость своей	гражданско-
патриотическую	специальности	патриотической
позицию, демонстрировать		позиции,
осознанное поведение на		общечеловеческих
основе традиционных		ценностей
общечеловеческих		
ценностей.		
ОК 8. Использовать	- пользоваться	- средства
средства физической	средствами	профилактики
культуры для сохранения и	профилактики	перенапряжения
укрепления здоровья в	перенапряжения	
процессе	характерными для	
профессиональной	данной	
деятельности и	специальности	
поддержания		
необходимого уровня		
физической		
подготовленности.		
ОК 09. Использовать	- применять средства	- современные
информационные	информационных	средства и устройства
технологии в	технологий для	информатизации
профессиональной	решения	
деятельности.	профессиональных	
	задач	

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 168 часов, в том числе:

- Обязательная аудиторная учебная нагрузка 168 часов,
- Самостоятельная работа 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	168
в том числе:	
- лекции	2
- практические занятия	166
в том числе практическая подготовка	60
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

### СГ.05 Основы бережливого производства

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:

освоения дисциплины:		
Код и наименование ОК	Умения	Знания
ОК 2. Организовывать	- анализировать	- механизмы
собственную деятельность,	профессиональную	планирования
выбирать типовые методы и	задачу, разбивать ее на	профессиональной
способы выполнения	составляющие,	деятельности; методы и
профессиональных задач,	требующие отдельного	ресурсы, позволяющие
оценивать их эффективность и	решения и планировать	эффективно выполнить
качество.	свою деятельность,	поставленную задачу.
	используя эффективные	
	методы.	
ОК 4. Осуществлять поиск и	- извлекать информацию	- методы поиска
использование информации,	по нескольким	информации, морально-
необходимой для эффективного	основаниям из одного	этические и правовые
выполнения профессиональных	или нескольких	нормы работы с
задач, профессионального и	источников и	информацией.
личностного развития.	систематизировать ее в	
	рамках заданной	
	структуры	
ОК 6. Работать в коллективе и	- способствовать	- психологические
команде, эффективно общаться с	принятию решения в	основы работы в
коллегами, руководством,	условиях группы,	коллективе,
потребителями.	используя различные	психологические
	методы дискуссии,	особенности личности,
	предупреждать	типологию конфликтов,
	конфликтные ситуации	правила ведения
	или эффективно их	дискуссии
	решать.	

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 36 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСИЦПЛИНЫ 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	14
практическая подготовка	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### СГ.06 В Конструктор карьеры

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:

освоения дисциплины:		
Код и наименование ОК	Умения	Знания
ОК 2. Организовывать	- анализировать	- механизмы
собственную деятельность,	профессиональную	планирования
выбирать типовые методы и	задачу, разбивать ее на	профессиональной
способы выполнения	составляющие,	деятельности; методы и
профессиональных задач,	требующие отдельного	ресурсы, позволяющие
оценивать их эффективность и	решения и планировать	эффективно выполнить
качество.	свою деятельность,	поставленную задачу.
	используя эффективные	
	методы.	
ОК 4. Осуществлять поиск и	- извлекать информацию	- методы поиска
использование информации,	по нескольким	информации, морально-
необходимой для эффективного	основаниям из одного	этические и правовые
выполнения профессиональных	или нескольких	нормы работы с
задач, профессионального и	источников и	информацией.
личностного развития.	систематизировать ее в	
	рамках заданной	
	структуры	
ОК 6. Работать в коллективе и	- способствовать	- психологические
команде, эффективно общаться с	принятию решения в	основы работы в
коллегами, руководством,	условиях группы,	коллективе,
потребителями.	используя различные	психологические
	методы дискуссии,	особенности личности,
	предупреждать	типологию конфликтов,
	конфликтные ситуации	правила ведения
	или эффективно их	дискуссии
	решать.	

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 36 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 36 часов

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСИЦПЛИНЫ 2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	14
практическая подготовка	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного	зачета