

Аннотация к рабочей программе

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 в 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 происхождения 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на 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-нравственных 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, Часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), 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	108	100	62	-	-	-	-	-
ПК 1-7	МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению финансовых услуг	108	100	62	-	-	-	-	-
	Практика	180						36	144
Всего:		196	200	124	-		-	36	144

Аннотация к рабочей программе

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 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 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 отправок;
- 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 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;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок, и емкостей;

- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- требования к технической 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 отправок, 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
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на 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-нравственных 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
-------	--

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая 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- 3.2	МДК03.01 Организация производственной деятельности и основы эксплуатации сетей почтовой связи	108	108	56				36	144
ПК 3.5	МДК.03.02 Организация работы ОПС и характеристика производственных процессов	108	108	56					
Всего:		216						36	144

Аннотация к рабочей программе

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:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none">- применять 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 профессиональных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none">– основные понятия и методы математического синтеза и анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики;– основные методы интегрального и дифференциального исчисления;– основные численные методы решения математических задач.

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 зачета	2

Аннотация к рабочей программе

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

грамотности в различных жизненных ситуациях	электронно-вычислительных машин в профессиональной деятельности;	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей 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 - 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:	
лекции	34
практические занятия (в форме практической подготовки)	36
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

Аннотация к рабочей программе

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 документы по профессиональной тематике	- правила оформления документов и построения устных сообщений

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

Аннотация к рабочей программе

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
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Аннотация к рабочей программе

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.	- 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 документы по профессиональной	- правила оформления документов и построения устных сообщений

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

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	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Аннотация к рабочей программе

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

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

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

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
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

Аннотация к рабочей программе

ОП 09.В Интенсив по подготовке к ДЭ

1.1 Область применения программы

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 (ОП).

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

№	Код и наименование ПК	У	ПО
1	2	3	4
1	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	– осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; – оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; – осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; – определять плату за внутренние и международные почтовые отправления; – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	– организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; – организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; – организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной почты.

	<p>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. Обращивать обращение клиентов.</p>	<p>задач, оценивать их эффективность и качеств – использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
2	<p>ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи; ПК 2.2 Осуществлять учет товарно-материальных 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.</p>	<p>- 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.</p>	<p>- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи; - эксплуатации контрольно-кассовой техники на объектах почтовой связи</p>
3	<p>ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей</p>	<p>- вести производственную документацию;</p>	<p>-обработки исходящих и транзитных</p>

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

Код	Наименование результата обучения
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на 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-нравственных 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

Аннотация к рабочей программе

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
ОК 02 ОК 05 ОК 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 для	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 ДИСЦИПЛИНЫ

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
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

Аннотация к рабочей программе

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 ФГОС 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:

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося- 168 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	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	168
Теория	2
Практические занятия	158
Консультации	2
Экзамен	6

Аннотация к рабочей программе

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 решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	-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;
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в	-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту,

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

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

ть художественное эскизирование и выбор оптимальных 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. Разрабатывать авторские рекламные проекты.	- применять первичные средства пожаротушения;	-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.	- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	-основы военной службы 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, оборудование, основные изобразительные средства и материалы.	способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	населения от оружия массового поражения;
ПК 2.2. Создавать модели (макеты, сценарии) объекта с учетом выбранной технологии.	- оказывать первую помощь пострадавшим;	-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
ПК 2.3. Исполнять оригиналы или отдельные элементы проекта в материале.	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	-организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
ПК 3.1. Выявлять требования целевых групп потребителей на основе анализа рынка.	- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	-основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
ПК 3.2. Разрабатывать средства продвижения рекламного продукта.	- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	-область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
ПК 4.1. Планировать собственную работу в составе коллектива	- применять первичные средства пожаротушения;	-порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

исполнителей.		
ПК 4.2. Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.	- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	-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;
ПК 4.3. Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт	- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

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 часов**.

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 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 3. 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 6. Проявлять	- описывать	- сущность

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

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

Аннотация к рабочей программе

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:

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

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Аннотация к рабочей программе

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:

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

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 ДИСЦИПЛИНЫ

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
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

