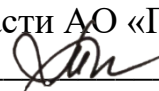


Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»
(ОБПОУ «КТС»)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления
Федеральной почтовой связи Курской
области АО «Почта России»
 Г.Н. Торкиани
«15» июня 2023 г..

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОБПОУ «КТС»
А.А. Грунева
«16» июня 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 11.02.12 Почтовая связь
(код и наименование специальности)

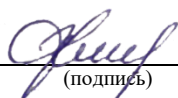
Квалификация выпускника
Специалист почтовой связи

Курск, 2023 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности 11.02.12 Почтовая связь среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, приказ Минпросвещения России от 12.05.2023 N 362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2023 N 73896)».

ОПОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Рассмотрена и согласована на заседании МК по специальности 11.02.12 Почтовая связь.


(подпись)

Председатель МК преподаватель, Н.А. Сазонова

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Календарный учебный график
- 5.3. Рабочая программа воспитания
- 5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

- 6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы
- 6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы
- 6.3. Практическая подготовка обучающихся
- 6.4. Организация воспитания обучающихся
- 6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Программы профессиональных модулей:
- Приложение 2. Программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Рабочая программа воспитания
- Приложение 4. Программа ГИА
- Приложения 5. Программы общеобразовательного учебного цикла

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, приказ Минпросвещения России от 12.05.2023 N 362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2023 N 73896)» (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований ФГОС СПО и федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) и с учетом примерной образовательной профессиональной программы среднего профессионального образования (ПООП СПО) и получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 12.05.2023 N 362 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2023 N 73896)»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России №390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Профессиональный стандарт «Работник почтовой связи», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 № 720н

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

– ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

– ПООП – примерная основная образовательная программа

– ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

– МДК – междисциплинарный курс;

– ПМ – профессиональный модуль;

– ОК – общие компетенции;

– ПК – профессиональные компетенции;

– ЛР – личностные результаты;

– ГИА – государственная итоговая аттестация;

– Цикл ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

- Цикл ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;
- Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;
- ФОС – фонд оценочных средств;
- УД – учебная дисциплина;
- ПМ – профессиональный модуль;
- УП – учебная практика;
- ПП – производственная практика.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

- специалист почтовой связи.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по рекламе – 2 952 академических часов;

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: организация и проведение работ по разработке и производству рекламного продукта с учетом требований заказчика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация специалист по рекламе
организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	осваивается
контроль работы объекта почтовой связи	контроль работы объекта почтовой связи	осваивается
руководство персоналом объекта почтовой связи	руководство персоналом объекта почтовой связи	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК. 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи

		<p>и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК. 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
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	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК. 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК. 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
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	Умения: описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК. 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК. 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимо уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК. 9	Пользоваться профессиональной	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы

	документацией на государственном и иностранном языке	<p>(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	---

4.2. Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи</p>	<p>ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.</p> <p>ПК 1.2 Организовывать прием 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 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.</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 1.6 Организовывать</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>ведение кассовых операций. ПК 1.7 Обработать обращения клиентов.</p>	<p>процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты; уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 переводы, извещения к доставке; - оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; - контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; - оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий; - осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи; - вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять прием почтовых отправлений по спискам 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
--	---	---

		<p>международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- 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;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>контроль работы объекта почтовой связи</p>	<p>ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций.</p> <p>ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространённых в настоящее время в объектах почтовой связи; средств малой механизации; метрологического оборудования; - работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля за ведением кассовых операций <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать к работе подъёмно-транспортное оборудование; средства малой механизации; - организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации; экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации; - подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; - подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; - оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; - оформлять прием платы за различные рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания; - исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; - выполнять контроль за ведением кассовых операций; - оформлять производственную документацию; - подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; - работать на франкировальных машинах; - осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, область применения и техническую характеристику подъёмно-транспортного оборудования в почтовой связи; - назначение, технические характеристики средств малой механизации; - назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки письменной корреспонденции; - назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки посылочной почты; - назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки печати; - правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; - технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней; - организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; - порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи; - порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; - порядок приема и оплаты переводов при использовании пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; - порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); - основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; - правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; - назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; - назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; - порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города; - порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; - порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; - порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; - порядок получения адресного справочника; - порядок инициализации пункта обмена; - порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; - порядок работы с архивными копиями.
<p>руководство персоналом объекта почтовой связи</p>	<p>ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей 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>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 про-хождения почтовых отправлений;

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных цен-ностей и денежных средств в объектах почтовой связи; - организации и контроля безопасной работы почтальонов; - контроля за соблюдением технологии приема, обработки и до-ставки почты; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать экспедирование печати по карточной и адресной си-стемам; - вести производственную документацию по экспедированию периодиче-ских печатных изданий; - осуществлять контроль за обменом с автомашинами и почтовыми ва-гонами; - оформлять дефектную почту в цехах и участках; - контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводи-тельными документами; - осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; - вести производственную документацию; - работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автома-тизированной информационной системы учета и контроля прохожде-ния 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы процесса экспедирования по карточной и адрес-ной системам; - порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отде-лениях почтовой связи;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">- требования к оформлению посылов печати, к оформлению доку-ментов, необходимых для обработки, отправки и пересылки пе-чати;- 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 отпра-влений, 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 работ-ников;- 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.
--	--	---

4.3. В ходе реализации образовательной программы учитываются личностные результаты (ЛР) (в соответствии с рабочей программой воспитания (приложение 3).

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Дисциплины общеобразовательного цикла	
ОД 01. Русский язык	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 02. Литература	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 03. Иностранный язык	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 04. (У) Математика	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 05. (У) Информатика	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 06. История	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 07. Обществознание	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 08. География	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 09. Физика	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 10. Химия	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 11. Биология	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 12. Физическая культура	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 13. Основы безопасности жизнедеятельности	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ИП Индивидуальный проект	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 01. Русский язык	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
Дополнительные учебные дисциплины и элективные курсы	
ЭК.01 Россия - моя история	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
Социально - гуманитарный цикл	
СГ 01 История России	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	15, 16,17,18
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
СГ 04 Физическая культура	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
СГ.05 Основы бережливого производства	10,14
СГ.06 В Конструктор карьеры	13,14 ,15,16,18,19
СГ.07 В Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	14 , 16, 17, 19
Общепрофессиональный цикл	
ОП 01 Математические методы решения типовых задач	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОП 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОП 03 Экономика организации	10, 13, 14, 15,16, 17, 18,19
ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной Деятельности.	10, 13, 14, 15,16, 17, 18,19
ОП 05 Основы менеджмента	10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП 06 Деловое общение	10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП 07 (В) Инновации в почтовой связи	4, 10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП 08 (В) Предоставление банковских	10, 13, 14, 15,16, 17, 18

	курсы									
ЭК.01	Россия - моя история	-,3	36	0	36	0	22	12		1
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-Экономический цикл		630	30	600	198	158	416	0	
СГ.01	История России	-, ДЗ	36	0	36	0	34	0	0	2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-,,-,-, -, Э	168	0	168	0	2	158	0	2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-,,-, ДЗ	72	0	72	26	38	32	0	2
СГ.04	Физическая культура	-, 3,3, ДЗ	168	0	168	60	2	164	0	2-3
СГ.05	Основы бережливого производства	-,,-, ДЗ	36	0	36	14	20	14	0	3
СГ.06В	Конструктор карьеры	-,,-,-, ДЗ	36	0	36	14	20	14	0	3
СГ.07В	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	-,,-, ДЗ	36	0	36	14	20	14	0	2
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		1274	70	1204	526	526	622	0	
ОП.01	Математические методы решения типовых задач	-,,-, ДЗ	72	0	72	14	32	38		2
ОП.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	-,,-, Э	72	0	72	36	34	36		2
ОП.03	Экономика организации	-,,-, ДЗ	72	0	72	36	34	36		2
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-,,-, ДЗ	72	0	72	36	34	36		2
ОП.05	Основы менеджмента	-,,-, ДЗ	72	0	72	36	34	36		2

ОП.06	Деловое общение	ДЗ	72	0	72	26	40	30		2
ОП.07В	Инновации в почтовой связи	ДЗ	72	0	72	14	32	38		3
ОП.08В	Предоставление банковских услуг	ДЗ	72	0	72	14	40	30		3
ОП.09В	Интенсив по подготовке к ДЭ	Э	144	0	144	96	18	118	0	3
П.00	Профессиональный цикл		1320	0	1320	582	286	390	30	
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	0/4/4	404	0	404	284	76	124	0	
МДК.01.01	Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению почтовых услуг	Э	108	0	108	54	38	62	0	2
МДК.01.02	Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению финансовых услуг	Э	108	0	108	54	38	62	0	2
УП.01	Учебная практика	ДЗ	36	0	36	34	0	0	0	2
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	144	0	144	142	0	0	0	2
ПМ. 01(Эк)	Экзамен квалификационный	Эк	8	0	8	0	0	0	0	2
ПМ 02	Контроль и работа объекта почтовой связи	0/4/2	512	0	512	176	122	154	30	
МДК 02.01	Теоретические основы и методика	Э	144	0	144	54	50	56	30	2

	организации контроля с использованием средств механизации на объектах почтовой связи									
МДК 02.02	Теоретические основы и методика организации контроля автоматизации почтово-кассовых операций	-, -, -, Э	108	0	108	36	38	62	0	2
МДК 02.03	Теоретические основы и методика организации предоставления услуг на объектах почтовой связи	-, -, -, ДЗ	72	0	72	36	34	36	0	3
УП.02	Учебная практика	-, -, -, ДЗ	36	0	36	34	0	0	0	3
ПП.02	Производственная практика	-, -, -, ДЗ	144	0	144	16	0	0	0	3
ПМ. 02(Эк)	Экзамен квалификационный	-, -, -, Эк	8	0	8	0	0	0	0	3
ПМ.03	Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем	0/2/2	404	0	404	122	88	112	0	
МДК.03.01	Организация производственной деятельности и основы эксплуатации сетей почтовой связи	-, -, -, Э	108		108	36	44	56	0	3
МДК.03.02	Организация работы в ОПС и характеристика производственных процессов	-, -, -, Э	108		108	36	44	56	0	3

УП.03	Учебная практика	ДЗ	36		36	34	0	0	0	3
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	144		144	16	0	0	0	3
ПМ. 03(Эк)	Экзамен квалификационный		8		8	0	0	0	0	3
ПА.00	Промежуточная аттестация									
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная практика)	ДЗ	144		144					4
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	6 нед.	216	0	216	0	0	0	0	
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.	144		144					4
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	1,5 нед.	54		54					4
ГИА.03	Демонстрационный экзамен	0,5 нед.								
	ВСЕГО		4428							

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся техникама;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

№	Наименование
	Кабинеты
1.	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранного языка (лингвфонный)
3.	Математических дисциплин
4.	Естественно научных дисциплин
5.	Безопасности жизнедеятельности
6.	Метрологии и стандартизации
	Лаборатории, Мастерские:
1.	Автоматизации почтово-кассовых операций
2.	Информационных технологий в почтовой связи

3.	Механизации объектов почтовой связи
	Залы:
1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актальный зал
3.	Спортивный зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности

Техникум, реализующий программу по специальности 42.02.01 Реклама, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет.

Кабинет «Иностранного языка (лингвфонный)»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет.

Кабинет «Математических дисциплин»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет.

Кабинет «Иностранного языка»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет.

Кабинет «Естественно научных дисциплин»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет, оборудование для проведения практических опытов, наглядные пособия.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет, наглядные пособия.

Кабинет «Математических дисциплин»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютеры с выходом в интернет.

Кабинет «Метрологии и стандартизации»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютер с выходом в интернет.

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной воспитательной работы.

Кабинет «Самостоятельной работы»

Учебные парты, стулья, компьютеры с выходом в интернет.

6.1.2.3. Оснащение мастерских

Мастерская «Автоматизации почтово-кассовых операций»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютеры с выходом в интернет.

Мастерская «Информационных технологий в почтовой связи»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютеры с выходом в интернет.

Мастерская «Механизации объектов почтовой связи»

Учебные парты, стулья, доска интерактивная, проектор, компьютеры с выходом в интернет.

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских техникума, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях технического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области программирования.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды происходит замена печатного библиотечного фонда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Практическая подготовка обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации ОПОП направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Техникум самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы,

профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, всевиды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом в примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы осуществляется педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также в профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам

повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не опускается ниже 25 процентов.

6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

ГИА может проходить в форме защиты ВКР и (или) государственного экзамена, в том числе в виде демонстрационного экзамена. Форму проведения образовательная организация выбирает самостоятельно.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную практическую квалификационную работу (письменная экзаменационная работа) или сдают демонстрационный экзамен.

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и /или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

7.4. Оценочные средства для проведения ГИА включают примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы
Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Авдеева М.В.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Воронкова О.С.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Горбунов С.А.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Проскурина А.А.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Лыткина С.В.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Митракова С.В.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Сазонова Н.А.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Домашева Т.В.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель
Шикова Н.В.	ОБПОУ «Курский техникум связи», преподаватель

Руководители группы

ФИО	Организация, должность
Воронкова О.С.	ОБПОУ «Курский техникум связи», председатель МК
Сазонова Н.А.	ОБПОУ «Курский техникум связи», председатель МК
Малинников В.В.	ОБПОУ «Курский техникум связи», зам. директора по УПР

Приложение 1. Программы профессиональных модулей:
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы
объекта почтовой связи

Курск, 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 11

от «13» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников

«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобнауки России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Разработчик:

Проскурина Алена Александровна – преподаватель профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию

услуг почтовой связи;

- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

- оформлять прием почтовых отправлений по спискам 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 отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи в доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок, и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой

отчетности, именных вещей;

- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и емкостей;

- тарифы на универсальные и иные услуги связи;

- инструкции 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

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения		
				ОК	ПК	
1	2		3	4	5	6
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи						
МДК. 01.01 Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению почтовых услуг						
Тема 1 <i>Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) внутренних почтовых отправлений</i>	Содержание		10	ОК.1,3,6	1.1, 1.5	3
	1	Простые и заказные карточки, письма, бандероли, секограммы.	2		1.1, 1.5	3
	2	Особенности приёма и вручения посылок и ценных и партионных почтовых отправлений	2		1.1, 1.5	3
	3	Приём и вручения почтовых отправлений разряда «Правительственное» «Президентское», воинское. «Служебное» и «Судебное», ОВПО.	2			

	4	Отправления экспресс-почты EMS и 1-го класса	2		1.1, 1.5	3
	5	Периодические печатные издания	2		1.1, 1.5	3
	Практические занятия		20	ОК. 1,2,3	1.1, 1.5	3
	1	Приём, обработка и вручение простых внутренних почтовых отправлений.	2		1.1, 1.5	3
	2	Приём, обработка и вручение заказных внутренних почтовых отправлений.	2			
	3	Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью.	2		1.1, 1.5	3
	4	Приём, обработка и вручение посылочной почты.	2		1.1, 1.5	3
	5	Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	2		1.1, 1.5	3
	6	Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	2		1.1, 1.5	3
	7	Приём, обработка и вручение правительственных, служебных и воинских почтовых отправлений	2		1.1, 1.5	3
	8	Приём, обработка и вручение отправлений ускоренной почты EMS	2		1.1, 1.5	3
	9	Приём, обработка и вручение отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса»	2		1.1, 1.5	3
	10	Оформление подписки и соответствующей документации в доставочных ОПС.	2			
Тема 2 Порядок досыла и возврата внутренних почтовых отправлений.	Содержание		2			3
	1	Порядок оформления досылаемых и возвращаемых внутренних почтовых отправлений	2		1.1, 1.5	3
	Практические занятия		4		1.1, 1.5	3
	11	Оформление досыла и возврата внутренних почтовых отправлений.	2			3

	12	Оформление технологического процесса по передачи почтовых отправлений в число не розданных.	2			3
Тема 3 Общие положения приема и вручения международных почтовых отправлений	Содержание		2		1.1, 1.5	3
	1	Общие положения приема и вручения (доставки) МПО и организация международных почтовых сообщений.	2			3
	Практические занятия		4			3
	13	Приём и отправка международных почтовых отправлений (письма, бандероли и мелкого пакета).	2			2
	14	Вручение (доставку) международных почтовых отправлений (письма, бандероли и мелкого пакета).	2			2

Тема 4 Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) международных почтовых отправлений	Содержание		8	ОК.2,3,6	1.1, 1.5	
	1	Простые и заказные международные почтовые отправления	2			2
	2	Международные отправления ускоренной почты EMS	2			3
	3	Международные отправления «С уведомлением о получении», «Вручить в собственные руки», «С нарочным», «Авиаотправления»	2			3
	4	Досылка и возврат международных почтовых отправлений	2			3
	Практические занятия		16			
	15	Приём, обработка и вручение простых международных почтовых отправлений.	2			3
	16	Приём, обработка и вручение заказных международных почтовых отправлений.	2			3
	17	Приём, обработка и вручение мелких пакетов.	2			4
	18	Приём, обработка и вручение международных писем с объявленной ценностью.	2			4
	19	Приём, обработка и вручение международных посылок.	2			4
	20	Оформление досыла и возврата международных почтовых отправлений.	2			4
	21	Приём, обработка и вручение международных отправлений ускоренной почты EMS	2			4
	22	Приём, обработка и вручение международных отправлений «С уведомлением о получении», «Вручить в собственные руки», «С нарочным».	2			4
Тема 5 Начало и	Содержание		4			

окончание операционного дня. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	1	Начало и окончание операционного дня. Порядок обработки почты.	4		1,5,3	2
	Практические занятия		4			
	23	Выдача бланков строгой отчетности на рабочие места.	2		1,5	3
	24	Подведение итогов по приёму и выдачи регистрируемых почтовых отправлений.	2		1,5	4

Тема 6. Не почтовые услуги.	Содержание		10	ОК.5	1,2,4,5		
	1	Инфокоммуникационные услуги	4			3	
	2	Прием миграционных уведомлений	4			3	
	6	Страхование	2			3	
	Практические занятия		12				
	25	Организация продаж в ОПС	2			1,4,5	3
	26	Продажа лотерейных билетов	4				
	27	Прием миграционных уведомлений	4			1,4,5	4
	28	Оформление документов по различным видам страхования.	2			1,4,5,6	3
Тема 7. Права, обязанности и ответственность пользователей услугами почтовой	Содержание		2	ОК.6,7	1,2, 4,5,6,7		
	1	Права и обязанности, ответственность пользователей и операторов почтовой связи	2			3	
	Практические занятия		2				

связи и операторов почтовой связи за почтовые отправления и почтовые переводы	29	Оформление документации по розыску почтовых отправлений.	2			4
	Комплексный экзамен					
<i>МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации работы на ПКТ по предоставлению финансовых услуг</i> Тема 1. Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью	Содержание		14			
	1	Порядок приема почтовых переводов денежных средств	4	ОК.1,6	1.1,1.4,1.5	3
	2	Контроль, обработка и оплата входящих почтовых переводов денежных средств.	2			3
	3	Сроки хранения почтовых переводов денежных средств	2			3
	4	Выплата пенсий и пособий	2			3
	5	Прием платежей	4			3
	Практические занятия		36			
	1	Приём и контроль исходящих внутренних почтовых переводов денежных средств.	6			3
	2	Приём и контроль исходящих международных почтовых переводов денежных средств.	6			
	3	Получение, контроль и оплата почтовых переводов.	6			3
	4	Оплата переводов почтальонами на дому	6			3
	5	Выплата пенсий и пособий.	6			3
	6	Приём платежей	6			

Тема 2. Кассовые операции.	Содержание		18	ОК.1,3	1.1,1.4,1.5	
	1	Учет кассовых операций в ОПС.	2			3
	2	Составление кассовой справки ф. МС-42.	2			3
	3	Оформление высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС.	4			3

	4	Оформление получения подкреплений денежной наличности в ОПС.	2			3
	5	Ведение дневника ф. 130.	4			3
	6	Учёт и контроль движения денежных средств в ОПС.	2			3
	7	Контроль ведения кассовых операций.	2			3
	Практические занятия		18	ОК.1,3	1.1,1.4,1.5	
	7	Оформление кассовых справок в ОПС почтальонами.	6			3
	8	Высылка сверхлимитных остатков из ОПС.	6			3
	9	Ведение дневника формы 130.	6			3
Тема 3. Выполнение требований ПОД\ФТ.	Содержание		6		1.1,1.4,1.5	
	1	Правила внутреннего контроля, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 14.08.2012 №215-п, Перечень террористов/экстремистов.	2			3
	2	Операции, подлежащие обязательному контролю. Программа оценки (уровня) степени риска совершения клиентом	2			3
	3	Программа организации и проверки внутреннего контроля. Идентификация юридических и физических лиц.	2			3
	Практические занятия		8			
	10	Выявлений операций, подлежащие обязательному и внутреннему контролю.	4			3
	11	Оформление Журнала учета операций, подлежащих обязательному и внутреннему контролю.	4			3
	Комплексный экзамен					
	Учебная практика (по профилю специальности)		36			

1	Знакомство с предприятием. Инструктаж по охране труда.	6			
2	Приём внутренних почтовых отправлений.	6			
3	Приём международных почтовых отправлений.	6			
4	Приём внутренних почтовых отправлений 1 класса	6			
5	Приём внутренних EMS отправлений.	6			
6	Приём непочтовых услуг.	6			
Производственная практика (по профилю специальности)		144			
Виды работ:					
1	Обработка входящих почтовых отправлений	6			
2	Вручение почтовых отправлений	6			
3	Приём миграционных уведомлений.	6			
4	Розничные продажи.	6			
5	Приём подписки на периодические печатные издания.	6			
6	Возврат и досыл внутренних РПО.	6			
7	Возврат и досыл международных РПО.	6			
8	Приём и оплата почтовых переводов.	6			
9	Выдача почтовых переводов почтальонам в доставку.	6			
10	Оплата пенсий и пособий на дому.	6			
11	Отправка сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи.	6			
12	Подведение итогов в конце дня.	6			

13	Оформление документов на предоставление почтовых и не почтовых услуг, отчетность по почтовым и не почтовым услугам.	6			
14	Оформление приема подписки на периодические печатные издания, формирование и оформление заказов, аннулирование и переадресовка подписки.	6			
15	Подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов, извещений к доставке. Оформление выдачи и доставки почтовых отправлений и почтовых переводов	6			
16	Организация и оформление документации по выплате пенсий и пособий.	6			
17	Оформление документации по приему внутренних почтовых отправлений.	6			
18	Оформление документации по приему международных почтовых отправлений.	6			
19	Прием почтовых отправлений по спискам.	6			
20	Возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов.	6			
21	Оформление актов на оплату переводов, служебная переписка по переводным операциям.	6			
22	Получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи, высылка сверхлимитных остатков из отделений почтовой связи	6			
23	Осуществление контроля ведения кассовых операций в отделениях почтовой связи	6			
24	Вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи	6			

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатация почтовой связи. Менеджмент и маркетинг» и лаборатории «Информационных технологий в почтовой связи. Автоматизации почтово-кассовых операций».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатация почтовой связи»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- Приказы, инструкции, распоряжения в области организации и эксплуатации почтовой связи;
- бланки эксплуатационных документов;
- образцы оформленных эксплуатационных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О связи». – М.: 2003
2. Федеральный закон «О почтовой связи». – М.: 2008.

3. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08.2001 № 115 – ФЗ;
4. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.2003 № 2300 – 1
5. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 №102
6. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23 января 2015 г. № 221;
7. Правила оказания универсальных услуг связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 21.04.2014 № 241;
8. Федеральная закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 №109-ФЗ;
9. Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2006 № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции";
10. Устав, Дополнительный протокол к Уставу, конвенция и Соглашение Всемирного почтового союза, Пекин. 2003.
11. Приказ Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 09.11.2004 № 26 "О введении в действие Порядка присвоения почтовых индексов объектам почтовой связи организаций федеральной почтовой связи";
12. Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 06.12.2005 №137 «Об утверждении требований к построению, управлению, нумерации, организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования, условиям взаимодействия, эксплуатации сети связи при оказании универсальных услуг связи;
13. Шелихов В. В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В.Шелихова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.

14. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. – М.: УМЦ ФАС, 2006.

Дополнительные источники:

1. Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации Федеральной почтой связи с применением технологии электронного документооборота», утвержденная постановлением Правления ПФР от 23.10.2006 №250-п.

2. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – М.: 1996;

3. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. – М.: 1996;

4. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. – М.: 1996;

5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – М.: 1996;

6. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;

7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.;

8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.;

9. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.;

10. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партийные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030;

11. своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288;

12. «О Инструкции об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за рекомендациями по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №201-д);
13. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»;
14. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409;
15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п;
16. Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п;
17. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств»;
18. Приказ ФГУП «Почта России» от 07.06.2006 №268 «О введении в действие нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмене, перевозке и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;
19. Порядок приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS, утвержденных приказом ФГУП «Почта России» от 17.08.2009 №305-п;
20. Положение о порядке выплаты возмещений пользователям услугами международной и внутренней экспресс-почты EMS, утвержденного приказом ФГУП «Почта России» от 15.10.2010 №400-п;
21. Рабочая инструкция СМК.ФГУП.РИ.2.4/1. от 06.07.2009 «О порядке выдачи международных почтовых отправлений с уведомлением таможенного органа в объектах почтовой связи»;

22. Приказ ФГУП «Почта России» от 27.09.2012 №279-п «Об установлении контрольных сроков пересылки международных почтовых отправлений по территории Российской Федерации»;

23. Порядок обработки международной почты в местах международного почтового обмена, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 23.09.2009 №308-п;

24. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п;

25. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»;

26. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 26.03.2009 № 61-п;

27. Технология приема, и вручения регистрируемых почтовых отправлений, подлежащих выдаче через арендуемые ячейки почтоматов «Лоджибокс», утвержденные ФГУП «Почта России». 2012 г.

28. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенных с 15 января 2009 г.

29. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утверждена 9 октября 2011 г. и др.;

30. Инструкция «Порядок работы с обращениями пользователей услугами ФГУП «Почта России» в отделениях почтовой связи, почтамтах и филиалах и составлении отчетности по ним в структуре Предприятия», утвержденная Приказом ФГУП «Почта России» от 28.03.2008 №82-п.

31. Инструкция о порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в обособленных структурных подразделениях

ФГУП «Почта России». СМК. ФГУП.И.3.1.2/1, введенная в действие с 15.01.2009.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделениях почтовой связи и по адресу доставки	Качество выполнения работ по предоставлению почтовых и непочтовых (розничная продажа товаров, по приему и пересылке миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама и др.) услуг	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по модулю.
ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	Качество оказания финансовых услуг	
ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	Качество выполнения работ по предоставлению непочтовых (розничная продажа товаров)	
ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	Качество выполнения работы по осуществлению технологических процессов по приему, обработке и доставке	
ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе передаваемых в доставку.	Качество выполнения по осуществлению технологических процессов по приему, обработке и доставке ценных почтовых отправлений	
ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций.	Выполнение работ по осуществлению кассовых операций	
ПК 1.7 Обращать клиентов.	Выполнение работ по осуществлению документации на обращение клиентов.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</i>
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	планирует и реализовывает собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

ситуациях		
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействует и работает в коллективе и команде	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	
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	проявляет 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	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>		
<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимо уровня физической подготовленности</p>	<p>использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимо уровня физической подготовленности</p>	
<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Контроль и работа объекта почтовой связи

Курск, 2023

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

на заседании методической комиссии
Протокол № 11
от «13» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии
_____ Н.А. Сазонова

Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»
_____ В.В. Малинников
«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобнауки России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Разработчик:

Проскурина Алена Александровна – преподаватель профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум 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. 02.01 «Теоретические основы и методика организации контроля с использованием средств механизации на объектах почтовой связи»;

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

- МДК. 02.03 «Теоретические основы и методика организации предоставления услуг на объектах почтовой связи»

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

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

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.

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:

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

- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля за ведением кассовых операций

уметь:

- подготавливать к работе подъёмно-транспортное оборудование; средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и участках сортировочных центров с использованием средств механизации и автоматизации; экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за различные рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники; киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль за ведением кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъёмно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств для обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники; технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании пунктов ЗПТО (защищенный пункт терминального обмена) и ЗПБТ (защищенный пункт бумажной технологии);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 512 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 486 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Техническая эксплуатация средств почтовой связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ПК.2. 1	Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК.2. 2	Осуществлять учёт товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств
ПК. 2.3	Контролировать и проводить учёт кассовых операций
ПК.2. 4	Формировать документацию, формируемую в процессе функционирования объекта почтовой связи
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

Код	Наименование результата обучения
ОК. 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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. 2.1-2.4 ОК. 1-10	МДК.02.01. Теоретические основы и методика организации контроля с использованием средств механизации на объектах почтовой связи	144	136	56	30		--		
ПК. 2.1-2.4 ОК 1-10	МДК. 02.02 Теоретические основы и методика организации контроля автоматизации почтово-кассовых операций	108	100	62					
ПК. 2.1-2.4 ОК 1-10	МДК. 02.03 Теоретические основы и методика организации предоставления услуг на объектах почтовой связи	72	70						
	Практика	180	180					36	144
	Всего:	504	486			--	--	36	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Требования к результатам освоения программы		Уровень освоения
			ПК.	ОК.	
1	2	3	4		5
ПМ. 02 Контроль и работа объекта почтовой связи		504			
МДК. 02.01. Теоретические основы и методика организации контроля с использованием средств механизации на объектах почтовой связи		40			
Тема 1 Подъемно транспортное оборудование	Содержание	22		ОК.2, 5	
	1 Грузоподъемные машины и устройства.	4	ПК.2.1, 2.4		3
	2 Конвейеры, применяемые в почтовой связи	4	ПК.2.1, 2.4		3
	3 Ленточные конвейеры и их применение в объектах почтовой связи.	4	ПК.2.1, 2.4		3
	4 Цепные конвейеры	4	ПК.2.1, 2.4		3
	5 Конвейеры без тягового органа	4	ПК.2.1, 2.4		3
	6 Внутрипроизводственный колесный транспорт	2	ПК.2.1, 2.4		3
	Лабораторные работы	6	ПК.2.1, 2.4		
	1 Ленточные конвейеры				
	Практические занятия	6	ПК.2.1, 2.4		
	2 Расчёт параметров ленточных конвейеров				
	3 Оборудование, предназначенное для механизации ОПС	2			
	Тема 2. Почтообработывающее оборудование	Содержание	16		ОК.3
1 Средства малой механизации. Метрологическое оборудование. Оборудование для обслуживания клиентуры		4	ПК.2.1, 2.4		
2 Машины для обработки письменной корреспонденции.		4	ПК.2.1, 2.4	ОК.6	3
3 Установки для сортировки посылок		4	ПК.2.1, 2.4		3
4 Оборудование для обработки печати. Устройства санитарно-технического назначения		4	ПК.2.1, 2.4		3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Требования к результатам освоения программы		Уровень освоения
				ПК.	ОК.	
	Лабораторные работы		18			
	3	Метрологическое оборудование. Счетчики и детекторы банкнот	6	ПК.2.1, 2.4		
	4	Франкировальные машины.	6	ПК.2.1, 2.4		
	5	Почтообрабатывающее оборудование.	6	ПК.2.1, 2.4		
	Тема 3 Технологические процессы в объектах почтовой связи		12			
1	Общие понятия о технологических процессах в объектах почтовой связи. Нагрузка объектов почтовой связи	4	ПК.2.1, 2.4		3	
2	Выбор и расчёт материально-технической базы объектов почтовой связи	4	ПК.1,4		3	
3	Организация производственных процессов с использованием средств механизации.	4	ПК.2.1, 2.4		3	
Практические занятия		24				
6	Расчет нагрузки объекта почтовой связи	6	ПК.2.1, 2.4		3	
7	Выбор и расчёт материально-технической базы объектов почтовой связи	6	ПК.2.1, 2.4		3	
8	Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции	6	ПК.2.1, 2.4		3	
9	Организация комплексно-механизированной обработки посылок	6	ПК.2.1, 2.4		3	
Дифференцированный зачёт		2				
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02. (МДК. 02.01) Тематика домашних заданий			20	ПК.2.1, 2.4	ОК. 1,2,3,4,6,7, 9	
	1.	Вентиляция производственных помещений объектов почтовой связи	4			
	2.	Комплексы набора печати КНПП и КНПЛ	4			
	3.	Счетчики и детекторы банкнот	4			
	4.	Методы выбора вариантов организации производственных процессов	4			
	5.	Критерии выбора вариантов организации производственных процессов	4			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Требования к результатам освоения программы		Уровень освоения
			ПК.	ОК.	
МДК. 02.02 <i>Теоретические основы и методика организации контроля автоматизации почтово-кассовых операций</i>					

Тема 1 Законодательная база по применению контрольно-кассовой техники (ККТ)	Содержание		4		ОК.3	2
	1	Документы, регламентирующие применение ККТ. Порядок использования средств визуального контроля на ККТ	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		
	2	Классификация ККТ. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.4		2
Тема 2. Контрольно-кассовая техника, применяемая в почтовой связи	Содержание		6			
	1	Состав автоматизированного рабочего места оператора связи	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		2
	2	Организация работ на ККМ течение рабочего дня. Организация работы при выходе из строя ККТ.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		3
	3	Техника безопасности при работе на ПКТ	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		3
	Лабораторные работы		2			
1	Организация работ на ККМ в течение рабочего дня.	2	ПК.2,3,5	ОК.3	3	
Тема 3. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений (РПО)	Содержание		4			
	1	Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений (РПО)	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		3
	2	Оформление почтово-кассовых и служебных операций при обработке и вручении международных регистрируемых почтовых отправлений (РПО)	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		3
	Лабораторные работы		10			
	2	Приём индивидуальных, партионных заказных почтовых отправлений.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
	3	Приём индивидуальных, партионных писем/бандеролей с объявленной ценностью.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
	4	Приём индивидуальных, партионных посылок.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
	5	Оформление вручения внутренних РПО	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
6	Оформление возвращения и досылки внутренних РПО	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4	
Тема 4. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручение международных	Содержание		6		ОК.6	
	1	Оформление приема и вручение международных регистрируемых почтовых отправлений.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		

почтовых отправлений	2	Оформление возвращения и досылки международных РПО.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		
	3	Исправление ошибок допущенных при приёме и вручении международных РПО.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		
	Лабораторные работы		12			1,3,5,,6,8
	7	Приём международных заказных почтовых отправлений.	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
	8	Приём международных писем с объявленной ценностью.	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
	9	Приём международных посылок.	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
	10	Приём мелких пакетов.	2			
	11	Вручение международных РПО	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
	12	Возврат и досыл международных РПО	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
Тема 5. Оформление приема различного рода платежей, приема подписки, оплаты пенсий.	Содержание		10		ОК.4,9	1,3,5,,6,8
	1	Оформление приема коммунальных платежей, приема on-line платежей.	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		3
	2	Оформление продажи товаров.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		3
	3	Оформление оплаты пенсий и пособий.	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		3
	4	Оформление приема подписки на периодические издания.	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		3
	Лабораторные работы		18			1,3,5,,6,8
	13	Оформление приема коммунальных платежей.	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
	14	Оформление приема различного рода платежей	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
	15	Оформление продажи товаров на ККМ.	4	ПК. 2..2, 2.3, 2.5		4
	16	Оформление приема подписки на ККМ	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
	17	Оформление различного рода выплат на ККМ.	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		4
Тема 6. Единая система почтовых переводов (АИТС ПС «Почтовые переводы»)	Содержание		8		ОК.2,3	
	1	Оформление приема внутренних и международных почтовых переводов. Отправка электронных переводов. Получение, контроль электронных переводов. Оплата переводов.	2	ПК. 2.2, 2.3, 2.5		3

	2	Исправление ошибок, допущенных при приеме и оплате переводов. Возвращение и досылка переводов.	2	ПК. 2..2, 2.3, 2.5	3
	3	Применение ПК для контроля и учета ПКО Технология ЗПБТ по приему и оплате переводов.	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5	3
	Лабораторные работы		20		
	18	Приём и оплата внутренних почтовых переводов.	6	ПК. 2.2, 2.3, 2.5	4
	19	Приём и оплата международных переводов.	6	ПК. 2.2, 2.3, 2.5	4
	20	Приём и оплата Безадресных переводов «Форсаж»	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5	4
	21	Досыл и возвращение почтовых переводов.	4	ПК. 2.2, 2.3, 2.5	4
	Экзамен				
МДК. 02.03 <i>Теоретические основы и методика организации предоставления услуг на объектах почтовой связи</i> Тема 1. Классификация и учёт денежных средств.	Содержание		72		
	1	Правила классификации и учета денежных средств.	2		4.1
	Практические занятия		2		
	1	Ведение журнала «Кассовых операций»	2		3
	Содержание		4		
Тема 2. Классификация и учёт условных и почтовых ценностей.	Правила классификации и учета условных ценностей.		4		3
	Практические занятия		4		3
	2	Ведение остатков по почтовым отправлением, условным ценностям, товаром за смену.	4		
	Содержание		8		4.1,4.2
Тема 3. Хранение, учёт, рассылка ГЗПО.	1	Хранение ГЗПО на марочной базе главной кассе.	2		3
	2	Учёт и рассылка ГЗПО в отделения почтовой связи.	2		
	3	Учёт и хранение ГЗПО в отделениях почтовой связи.	2		3
	4	Выдача марочного аванса операторам и почтальонам.	2		3
	Практические занятия		12		

	3	Оформление производственной документации на учёт и рассылку ГЗПО из марочной базы.	4		3
	4	Оформление производственной документации по учёту и хранению ГЗПО в отделениях почтовой связи.	4		4
	5	Выдача ГЗПО операторам и почтальонам.	4		4
Тема 4. Хранение и учёт условных ценностей в отделениях связи.	Содержание		6		
	1	Правила оформления кладовых для хранения почтовых отправлений и условных ценностей. Правила охраны труда и техники безопасности при работе в кладовых.	2		3
	2	Порядок хранения условных ценностей в кладовых в отделениях связи. Сроки хранения архива в отделениях связи.	2		3
	3	Оформление и высылка архивных документов из ОПС в архив УФС.	2		3
	Практические занятия		8		
	6	Работа с документами для отправки в архив.	4		3
	7	Отправление архива из ОПС в архив УФС.	4		3
	Тема 5. Доставка периодической печати	Содержание		8	ОК.2,3
1		Составление и ведение картотеки с доставочными карточками на периодические печатные издания.	2		3
2		Оформление сортировочной таблицы.	2		3
3		Порядок составления ходовиков для почтальонов.	2		3
4		Контроль за доставкой периодической печати.	2		3
Практические занятия		4			
8		Работа с документацией по доставке периодической печати.	4		3

Тема 6. Доставка корреспонденции.	Содержание		4		
	1	Порядок сортировки корреспонденции по доставочным участкам и правила выдачи заказной корреспонденции почтальонам в доставку.	2		4.1, 4.2 3
	Практические занятия		6		
	9	Формирование накладных на выдачу в доставку заказной корреспонденции.	2		4.1, 4.2, 4.3 3
	10	Приём отчёта от почтальона о доставке заказной корреспонденции.	2		
Тема 7. Доставка почтовых отправлений.	Содержание		4	ОК.2,3	
	1	Порядок выдачи почтовых отправлений в доставку почтальону и в ОПС	4		
	Практические занятия		4		
	11	Выдача почтовых отправлений почтальону в доставку.	2		4.1, 4.2, 4.3 3
	12	Приём отчёта от почтальонов о доставке почтовых отправлений.	2		
Комплексный экзамен					

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

3 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

4 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных

продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Учебная практика	72	ОК. 1,2,3,4,5,6,7,9, 10 ПК. 2.1,,2.2, 2.3, 2.4, 2.5	
Виды работ			

	1. Подготавливать к работе и работать со средствами малой механизации и оборудованием.	6		
	2. Организовывать производственные процессы обработки почты.	6		
	3. Оформлять прием и вручение внутренних отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники.	6		
	4. Оформлять прием и вручение международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники.	6		
	5. Оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники.	6		
	6. Оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники.	6		
Производственная практика		72	ОК. 1,2,3,4,5,6,7,9, 10 ПК. 2.1,2.2, 2.3, 2.4, 2.5	
Виды работ				
	1. Подготовить к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации. Организовать производственные процессы в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирование периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации.	6		
	2. Подготовить к работе и работать на штемпелевальных машинах.			
	3. Подготовить к работе установки для сортировки посылок.			
	4. Оформление приема и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники	6		
	5. Оформление приема и оплаты электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники	6		
	6. Оформление выплаты пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники	6		
		6		
	8. Оформление приема платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники.	6		
	9. Работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений.	6		
	10. Оформлять производственную документацию, исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой машине	6		
	11. Обеспечение контроля соблюдения технологии приема, обработки и	6		

	доставки почты.			
	12.Обеспечение сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи	6		
	13. Оформлять прием платы за различные рода услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники.	6		
	14.Выполнять контроль по ведению кассовых операций.	6		
	15.Исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике.	6		
	16.Оформлять производственную документацию.	6		
	17.Осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам.	6		
	18.Осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по регистрируемым почтовым отправлениям.	6		
	19.Организовывать начало операционного дня.			
	20.Организовывать деятельность почтальонов по доставке периодической печати.			
	21.Организовывать деятельность почтальонов по доставке почтовых отправлений, переводов и пенсий.			
	22.Принимать отчет от почтальона по возвращению из доставки.			

	23.Оформлять документы на отправку сверхлимитных остатков денежных средств в главную кассу.			
	24.Вести учет, группировку и систематизацию документов в конце дня.			
	Всего			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатация почтовой связи. Менеджмент и маркетинг» и лаборатории «Информационных технологий в почтовой связи. Автоматизации почтово-кассовых операций».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet;
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер, сканеры штрихкодов и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт;
- защищенный пункт терминального обмена ЗПТО;
- защищенный пункт бумажной технологии ЗПБТ
- программное обеспечение:
 - Программа для контрольно-кассовой машины (Winpost);
 - Программное обеспечение, внедряемое в объектах почтовой связи;
- средства малой механизации;
- весы почтовые.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

«Автоматизации почтово-кассовых операций»

- контрольно-кассовые машины, применяемые в почтовой связи;
- программное обеспечение ККМ.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено. Производственную практику по разделу 1 профессионального модуля рекомендуется проводить в цехах и участках Магистральных сортировочных центров (МСЦ), производственную практику по разделу 2 профессионального модуля рекомендуется проводить в отделениях почтовой связи.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

1. Езепчук А.В., Езепчук Н.В. Автоматизация почтово-кассовых операций: Учебное пособие для СПО. – М.: УМЦ Федерального агентства связи, 2009.

2. Парфентьева Т.Р., Миронова Н.Б., Петухова А.А. и др. Оборудование торговых предприятий: Учебник для учреждений начального и среднего профессионального образования. – М.: Академия / 2007.

Дополнительные источники:

3. Шелихов В.В., Шнырёва Н.Н., Гавердовская Г.П. Оператор связи: учебник для проф образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 432 с. ISBN 5-7695-3680-2

4. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: учебное пособие. – М.: МТУСИ, 2001. – 92 с.

5. Верховая Г.В., Соколов В.П., Ястребов А.С. Технические средства автоматизации почтовой связи: учебное пособие для вузов. – С-Пб.: Политехника, 2000. – 344с. ISBN 5-7325-0452-4

6. Титов В.К., Пронина Т.С., Морозникова Г.В. Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1988

7. Слуцкий И.И., Михайлов С.Д., Базыкин В.В. Техника почтовой связи. - М.: Радио и связь, 1981.

8. Бутенко Б.П., Мамзелев И.А., Мицкевич В.А., Цибульский Б.А. Технологические процессы в почтовой связи, кн. 1 и 2. - М.: Радио и связь, 1998.
9. Иванова С.П. Работа с кассовым аппаратом: Пошаговые действия: Практическое пособие. – М.: А-Приор, 2006.
10. Кассовые операции и ККМ: Порядок ведения; Оформление и учет; Применение ККМ. – М.: Книга сервис, 2004.
11. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций: учебник для средн.проф .образования. – М.: Академия, 207- - 208 с. ISBN 978-5-7695-3574-1.
12. Журнал «Почтовая связь. Техника и технологии».
13. Сайт ФГУП «Почта России» <http://russiapost.ru>
14. Интернет-сайт Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений <http://info.russianpost.ru>
15. Управление федеральной почтовой связи Курской области - филиал ФГУП "Почта России" - <http://www.kursk.ru/.php fcr.russianpost.ru>
16. Сайт журнала Вестник связи - <http://www.vestnik-sviazy.ru>

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи	<ul style="list-style-type: none"> • Качество организации производственных процессов обработки почты с использованием средств механизации и автоматизации; • Качество организации производственных процессов обработки печатных изданий использованием средств механизации; • Подготовка к работе и работа на штемпелевальных машинах • Подготовка к работе и работа со средствами малой механизации • Подготовка к работе и безопасная работа с подъемно-транспортным оборудованием 	<ul style="list-style-type: none"> • тестирование, • защита лабораторных и практических занятий; • контрольные работы по темам МДК. <p>Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю.</p>
Осуществлять учёт товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> • точность и скорость оформления приема вручения внутренних и международных почтовых переводов использованием ККТ • точность и скорость оформления выплаты пенсий и пособий с использованием ККТ • точность и скорость оформления приема платы за различные рода услуги 	

	<p>почтовой связи с использованием ККТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотная эксплуатация киосков самообслуживания; • безошибочная работа на RRN • исправление ошибок, допущенных при работе на ККТ 	
<p>Контролировать и проводить учёт кассовых операций</p>	<ul style="list-style-type: none"> • своевременность и качество контроля за ведением кассовых операций • точность и грамотность оформления производственной документации • 	
<p>Формировать документацию, формируемую в процессе функционирования объекта почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор и использование метрологического оборудования в профессиональной деятельности • Точность использования метрологического оборудования • Работа на франкировальных машинах 	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к применительно к различным контекстам	выбирает способы решения задач профессиональной деятельности к применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	деятельность студента в процессе освоения образовательной программы
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	планирует и реализовывает 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	взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	

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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 РУКОВОДСТВО ПЕРСОНАЛОМ ОБЪЕКТА
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Курск, 2023

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Протокол № 11
от «13» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии
_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО
Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»
_____ В.В. Малинников
«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик:

Проскурина Алена Александровна – преподаватель профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 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 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 видами 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

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем часов	Требования к результатам освоения программы		Уровень освоения
			ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6
Раздел ПМ.03 Руководство персоналом объектов почтовой связи					
МДК 03.01 <i>Организация производственной деятельности и основы эксплуатации сетей почтовой связи</i>	2				
Тема 1 Почтовая связь – отрасль инфраструктуры рыночной экономики	Содержание	2			
	1 Роль и значение отрасли почтовой связи в условиях рыночных отношений.	2	1, 9	3.1, 3.2,	1
Тема 2 Сеть почтовой связи	Содержание	6		3.2, 3.3, 3.4	
	1 Сеть почтовой связи.	2			3
	2 Организация обслуживания клиентов услугами почтовой связи.	2			3
	3 Общие принципы организации рабочих мест.	2			3
	Практические работы	4			
	1 Составление схем рабочего места и размещения принадлежностей на рабочем столе.	4			3
Тема 3 Качество работы почтовой связи	Содержание	12	ОК.3,6,9	3.2, 3.3, 3.4	
	1 Показатели качества работы почтовой связи в соответствии с СМК.	4			3
	2 Организация и внедрение контроля качества работы.	4			3

	3	Ответственность объектов почтовой связи перед пользователями услуг почтовой связи.	2			3
	Практические занятия		4			
	2	Расчёт выплаты возмещения пользователям, за ненадлежащие оказание услуг почтовой связи.	4			3

Тема 4 Организация перевозки почты	Содержание		10			
	1	Общие положения организации перевозки почты	2	1,5, 6, 9	3.2, 3.3, 3.4	3
	2	Организация перевозки почты железнодорожным транспортом.	2			3
	3	Организация перевозки почты автомобильным и гужевым транспортом.	2			3
	4	Организация перевозки почты авиационным (воздушным) транспортом.	2			3
	5	Организация перевозки почты водным транспортом.	2			3
	Практические работы		14			
	3	Расчёт удельного веса механизированных маршрутов, транспорта и затрат на перевозку почты.	4	3		
	4	Составление расписания перевозки почты автомобильным транспортом по внутрирайонным маршрутам.	4	3		
	5	Составление расписания движения почты по внутриобластному маршруту	2	3		
	6	Расчёт контрольных сроков прохождения почтовых отправлений.	4	3		

Тема 5 Виды (звенья) почтовой сети	Содержание		10		3.2, 3.3, 3.4	
	1	Организация магистральной почтовой сети (транспортно-сортировочная сеть)	2			2
	2	Организация внутриобластной почтовой сети (региональная сеть доставки)	2		2	
	3	Организация городской почтовой сети – местная сеть	2		2	
	4	Организация внутрирайонной почтовой сети – местная сеть	2		2	

	5	Организация международных почтовых сообщений	2			2
	Практические занятия		28	ОК.6,8	3.2, 3.3, 3.4	
	7	Расчёт городских отделений почтовой связи.	4			3
	8	Расчёт сельских отделений почтовой связи.	4			3

	9	Расчёт ОПС и почтовых ящиков.	4			3
	10	Расчёт количества доставочных участков и штат почтальонов в городе.	4			3
	11	Разработка схем доставочных участков.	4			3
	12	Расчёт количества доставочных участков и штат почтальонов в районе.	4			3
	13	Разработка расписания доставки, выемки письменной корреспонденции из почтовых ящиков.	4			3

Тема 6 Экспедирование периодических печатных изданий (ППИ)	Содержание		6		3.1,3.2,3.3,3.4	
	1	Экспедирование ППИ, обработка в газетных узлах и доставочных ОПС.	2			2
	2	Газетные узлы.	2			
	3	Права и обязанности подписчика и распространителя, их ответственность.	2			
	Практические работы		8			
	14	Оформление посылов печати; документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки ППИ.	2		3.1,3.2,3.3,3.4	3
	15	Оформление сортировочных таблиц и списков подписчиков.	4			3
	Экзамен		6			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Вариативная часть ПМ.03

МДК.03.02. В Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Требования к результатам освоения программы		Уровень освоения	
			ОК	ПК		
1	2	3			4	
Раздел ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи		93				
МДК.03.02. В Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов.		62				
Тема 1. Организации и объекты почтовой связи.	Содержание:	20	ОК.5,9	ПК. 3.5		
	1	Типы организаций и объекты почтовой связи.			4	2
	2	Объекты почтовой связи полного производственного цикла.	4		2	
	3	Объекты почтовой связи не полного производственного цикла.	4		2	
	4	Характеристика производственных процессов почтовой связи.	4		ПК. 3.2, 3.4, 3.5	2
	5	Формы построения производственных процессов.	4			2
	6	Организация работы отделений почтовой связи	2			

	Практические занятия:	30	ОК.4	ПК. 3.2,	
	1 Составление схемы типов объектов федеральной почтовой связи.	6			2
	2 Составление схемы функционала почтамта.	6			2
	3 Составление схемы функционала объекты почтовой связи не полного производственного цикла.	6			2
	4 Составление принципиальной схемы основного производственного процесса.	6			2
	5 Составление технологической карты по формам построения производственного процесса.	6			2
Тема 2 Требования к оформлению объектов почтовой связи.	Содержание	8	ОК.5,9	ПК. 3.2, 3.4, 3.5	
	1 Оформление объекты почтовой связи полного производственного цикла.	4			2
	2 Оформление объекты почтовой связи не полного производственного цикла.	4			2
	Практические занятия:	12			
	6 Подготовить презентации по оформлению ОПС: -бизнес - класс; премиум – класс; эконом – класс.	6			3
	7 Подготовить презентации по оформлению АСЦ, МСЦ (ЦПП)	6			3

Тема 3. Охрана труда на объектах почтовой связи.	Содержание		6		ПК. 3.3.	
	1	Требования к территории, зданиям, сооружениям, оборудованию и организации рабочих мест.	4			2
	2	Требования при погрузочно-разгрузочных работах и к технологическим процессам.	6			2
	3	Требования к электробезопасности и пожарной безопасности.	6			2
	Практические занятия:		6			
	8	Оформление журналов по инструктажам.	6		ПК. 3.3.	2
	9	Оформление журналов требующие особого контроля	6			
		Дифференцированный зачёт	2			
		Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 03 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.				
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	31	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10		3
	1	Объекты почтовой связи их типы.	5			
	2	Оформление и структура ПЖДП.	6			
3	Операции частичного производственного процесса.	4				

4	Назначение почтового штрихового идентификатора.	5		
5	Требования к оформлению внешнего вида объектов почтовой связи.	5		
6	Требования к оформлению операционного зала объектов почтовой связи.	6		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

3 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

4– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатация почтовой связи», «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций», «Информационных технологий в почтовой связи», «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатация почтовой связи»:

- посадочные места по количеству студентов
- рабочее место преподавателя
- Приказы, инструкции, распоряжения в области организации и эксплуатации почтовой связи
- бланки эксплуатационных документов
- образцы оформленных эксплуатационных документов
- именные вещи
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

Основные источники:

- 1 Федеральный закон «О связи». – М.: 2003
- 2 Федеральный закон «О почтовой связи». – М.: 2003.
- 3 Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ;
- 4 Закон «О защите прав потребителей» от 07.02. 2003 № 2300 – 1
- 5 Закон «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 №102
- 6 Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23 января 2015 г. г. № 221;
- 7 Правила оказания универсальных услуг связи, утвержденные постановлением Правительства РФ от 21.04.2014 № 241;

8 Федеральная закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 №109-ФЗ;

9. Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2006 № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции";

10. Устав, Дополнительный протокол к Уставу, конвенция и Соглашение Всемирного почтового союза, Пекин. 1999.

11. Приказ Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 09.11.2004 № 26 "О введении в действие Порядка присвоения почтовых индексов объектам почтовой связи организаций федеральной почтовой связи";

12. Приказ Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 06.12.2005 №137 «Об утверждении требований к построению, управлению, нумерации, организационно-техническому обеспечению устойчивого функционирования, условиям взаимодействия, эксплуатации сети связи при оказании универсальных услуг связи;

13. Шелехов В.В. Шнырева Н.Н. Гавердовская Г.П. «Организация почтовой связи» 2-изд., стер. – М. Издательский центр «Академия» 2011. – 192 с.

14. Шелихов В. В. Оператор связи: Учебник для нач. проф. образования / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.

15. Хомякова Е.Н. Эксплуатация почтовой связи. Учебное пособие. – М.: УМЦ ФАС, 2011.

Дополнительные источники:

1 Временный порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации Федеральной почтой связи с применением технологии электронного документооборота», утвержденная постановлением Правления ПФР от 23.10.2006 №250-п.

2 Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – М.: 1996

3 Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. – М.: 1996

4 Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. – М.: 1996

5 Приказ Минсвязи СССР от 27.04.1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»

6 Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания. – М.: 1996

7 Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»

8 Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.

9 Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.

10 Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПМ Минсвязи СССР от 1986 г.

11 Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 №2/2030

12 Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 №ГУПС-2/288

13 «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправок» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 № 201-д)

14 Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п

15 Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок, и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409

16 Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п

17 Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств

18 Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п

19 Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»

20 Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»

21 Приказ №128 от 31.10.2003 г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»

22 Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»;

- 23 Порядок приема корреспонденции с использованием франкировальных машин, утвержденная ФГУП «Почта России»² от 15.05.2006
- 24 Учебные пособия
- 25 Журнал Почта России
- 26 Электронные ресурсы

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего».

При работе над курсовым проектом, обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Экономика отрасли»; «Менеджмент»; «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Компьютерные технологии»; профессиональных дисциплин «Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи»; «Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций» и др.

Мастера: наличие 5-6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в отделениях почтовой связи (ОПС) не реже 1-го раза в 3 года. Опыт работы в должности начальника отделения почтовой связи или инструктора по вопросам эксплуатации является обязательным.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обеспечивать экспедирование периодических печатных изданий	Качество организации экспедирования периодических печатных изданий	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p><i>Зачеты по производственно й практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i></p> <p><i>Комплексный экзамен по модулю.</i></p> <p><i>Защита курсового проекта.</i></p>
Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Качество организации обработки, обмена и транспортировки почтовых отправлений	
Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест	Качество обеспечения технической безопасности работы ОПС и рабочих мест	
<i>Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</i>	<i>Качество обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</i>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к	выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в</i>

различным контекстам		<i>процессе освоения образовательной программы</i>
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	планирует и реализовывает собственное профессиональное и личное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействует и работает в коллективе и команде	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке и РФ с учётом особенностей социального и культурного контекста	
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	проявляет 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	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

действовать в чрезвычайных ситуациях		
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимо уровня физической подготовленности	использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимо уровня физической подготовленности	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.01 Математические методы решения типовых задач
по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 11

от «13» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ Воронкова О.С.

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ Малинников В.В.

«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик:

Леонидова Анна Анатольевна - преподаватель ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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.	- 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.	– 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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математические методы решения типовых прикладных задач»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Коды формируемых компетенций
		раздела, темы	в том числе на практическую подготовку	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Линейная алгебра.		8		
Тема 1.1 Комплексные числа.	Содержание 1. Комплексные числа. Действия над комплексными числами. 2. Различные формы записи комплексного числа. Действия с комплексными числами.	4		ОК01, ОК02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия 1. Действия над комплексными числами.	4		
	2. Геометрическое изображение комплексного числа. Модуль и аргумент комплексного числа.			
Раздел 2. Дифференциальное исчисление.		42		
Тема 2.1 Теория пределов.	Содержание 1. Предел функции в точке. Свойства пределов. 2. I и II замечательный предел.	4		ОК01, ОК02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия 1. Предел функции в точке. I замечательный предел.	4		
	2. Предел функции в точке. II замечательный предел.			
Тема 2.2 Дифференциальное исчисление.	Содержание 1. Задачи, приводящие к понятию производной. Понятие производной функции в	20		
		10		ОК01,

	<p>точке. Определение производной.</p> <p>2. Геометрический и физический смысл производной.</p> <p>3. Правила и формулы дифференцирования. Таблица производных.</p> <p>4. Производная сложной и обратной функции.</p> <p>5. Производные высших порядков.</p> <p>6. Возрастание и убывание функций. Экстремум функции.</p> <p>7. Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке.</p> <p>8. Выпуклость графика функции. Точки перегиба. Нахождение асимптот кривой.</p> <p>9. Приложение производной. Схема исследования и построения графика функции с помощью производной.</p>			ОК02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	10		
	1. Понятие производной функции в точке. Геометрический и физический смысл производной.	2		
	2. Правила и формулы дифференцирования. Таблица производных.	2	2	
	3. Производная сложной и обратной функции. Производные высших порядков.	2		
	4. Приложение производной. Схема исследования и построения графика функции с помощью производной.	4	2	
Тема 2.3	Содержание	14		
Интегральное исчисление.	<p>1. Неопределенный интеграл и его свойства.</p> <p>2. Определенный интеграл. Геометрический смысл определенного интеграла. Свойства определенного интеграла. Формула Ньютона-Лейбница.</p> <p>3. Приложение интеграла к решению физических задач.</p>	6		ОК01, ОК02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия	8		
	1. Неопределенный интеграл и его свойства.	2	2	
	2. Определенный интеграл. Геометрический смысл определенного интеграла.	2		
	3. Свойства определенного интеграла. Формула Ньютона-Лейбница.	2		
	4. Приложение интеграла к решению физических задач.	2	2	
	Раздел 3. Основы теории вероятностей и математической статистики.		20	
Тема 3.1	Содержание	12		
Основы теории вероятностей	<p>1. Основные правила комбинаторики. Виды соединений элементов.</p> <p>2. Понятие случайного события. Виды событий. Классическое определение вероятности.</p>	4		ОК01, ОК02, ОК.04, ОК.05,
	Практические занятия	8		

	1. Решение комбинаторных задач.	4	2	ОК.09
	3. Решение задач на вычисление вероятности события.	4	2	
Тема 3.2 Случайные величины. Основные понятия математической статистики	Содержание	8		
	1. Выборка, виды выборки. Полигон и гистограмма. 2. Характеристики выборки. Способы и методы сбора, анализа и систематизации данных посредством информационных технологий.	4		ОК01, ОК02, ОК.04, ОК.05, ОК.09
	Практические занятия			
	1. Выборка, виды выборки. Полигон и гистограмма. Характеристики выборки	4	2	
Дифференцированный зачет		2		
Всего:		72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- доска;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов по дисциплине;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Григорьев В. П., Дубинский Ю.А. Элементы высшей математики. М.Академия, 2020.
2. Джалогония М.Ш. Элементы высшей математики: методические указания по выполнению практических работ. Ростов-на-Дону: РКСИ, 2020.
3. Лисичкин В.Т., Соловейчик И.Л. Сборник задач по математике с решениями для техникумов. М.: ОНИКС 21 век: Мир и образование, 2020.
4. Антонов, В. И. Элементарная и высшая математика: учебное пособие для СПО / В. И. Антонов, Ф. И. Копелевич. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8759-2.
5. Булдык, Г. М. Математика: учебное пособие для СПО / Г. М. Булдык. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8283-2.
6. Баврин, И. И. Математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Баврин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 616 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13068-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/449045>
7. Дорофеева, А. В. Математика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Дорофеева. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03697-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/449047>

Интернет ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс]
2. Образовательный математический сайт: www.exponenta.ru (2002-2023)
3. Математический портал: <http://www.allmath.ru> (2002-2023)
4. Электронный учебник по дисциплине «Элементы высшей математики»: <http://www.rksi.ru/rksi/libraru> (2002-2023)

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>студент должен знать: основные понятия и методы математического синтеза и анализа, дискретной математики, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основные методы дифференциального и интегрального исчисления; основные численные методы решения прикладных задач.</p> <p>студент должен уметь: применять методы дифференциального и интегрального исчисления; решать дифференциальные уравнения.</p>	<p>Точно и грамотно давать определение понятиям и методам математического анализа и синтеза, правилам дифференцирования, числового ряда. Описывать методы решения обыкновенных дифференциальных уравнений. Называть основные методы интегрирования. демонстрировать умения дифференцировать функции, используя таблицу производных и правила дифференцирования; находить производные сложных функций; качественно вычислять значение производной функции в указанной точке; качественно решать задачи прикладного характера с применением механического и геометрического смысла производной, нахождение наибольшего и наименьшего значений функции; с учетом правил применять производную для исследования реальных физических процессов; демонстрировать нахождение неопределенных интегралов; точно вычислять определенные интегралы с помощью формулы Ньютона-Лейбница, демонстрировать решение простейших прикладных задач с использованием элементов интегрального исчисления; выполнять действия над комплексными числами,</p>	<p>Письменные и устные формы опроса. Оценка выполнения практических работ. Дифференцированный зачет.</p>

заданными в алгебраической, тригонометрической, показательной формах; изображать геометрически комплексные числа; решать простейшие задачи на вычисление вероятностей событий с применением теорем сложения и умножения вероятностей, формулы полной вероятности; вычислять математическое ожидание, дисперсию и среднее квадратическое отклонение дискретной случайной величины по закону ее распределения; обосновывать вероятность событий.

Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач,

	<p>владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий:</p> <p>85 - 100% правильных расчетов и действий – <i>«отлично»</i></p> <p>69-84% правильных расчетов и действий – <i>«хорошо»</i></p> <p>51-68% правильных расчетов и действий – <i>«удовлетворительно»</i></p> <p>50% и менее – <i>«неудовлетворительно»</i></p>	
--	--	--

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

**ОП.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности: 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол №11

от «09» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников

«09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2023 г. № 362 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.02.12 Почтовая связь")

Разработчик: Лыткина Светлана Викторовна - преподаватель дисциплин профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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			работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах.
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	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Требования к результатам освоения программы ОК,ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации			
Тема 1.1 Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала:	2	ОК 1,3,5,7
	Понятие информатики и информации. Свойства носителей информации. Виды информации и ее кодирование. Измерение информации.	2	
Тема 1.2 Автоматизированные рабочие места	Содержание учебного материала:	4	ОК 1,3,5,7
	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования.	2	
	Общие сведения. Понятия, принципы и цели создания АРМ, их эффективность, требование к информационному обеспечению и техническому оснащению АРМ как средство перехода к «безбумажной» технологии. Сетевые АРМ, дизайн и интерфейс АРМ. Автоматизированные системы обработки данных в объектах почтовой связи Российской Федерации. АРМ специалистов почтовой связи.	2	
Раздел 2. Функционально-структурная организация		64	
Тема 2.1 Архитектура и технические средства персонального компьютера	Содержание учебного материала:	6	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
	Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специалиста.	2	
	Информатизация общества и информационное пространство. История возникновения современной печатной техники. Виды печатной техники. Алгоритм работы принтеров, сканеров и ксероксов. Назначение и применение периферийных устройств. Возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности. Ламинаторы. Переплетное оборудование. Переплетчик, брошюровщик, брошюратор. Коммуникационные технологии	4	
	Практическое задание в форме практической подготовки	4	
	<i>Практическая работа № 1.</i> Выбор, подключение, настройка периферийного оборудования.	4	

Раздел 3. Программное обеспечение компьютера		10\20	
Тема 3.1 Программное обеспечение вычислительной техники.	Содержание учебного материала:	2	
	Операционные системы и оболочки	2	ОК 1,3,5,7
Тема 3.2 Обработка текстовой информации в текстовом редакторе	Содержание учебного материала:	4	
	Текстовые редакторы. Обзор текстовых редакторов. Взаимодействие текстовых редакторов с программами ОС Windows.	2	ОК 1,3,5,7
	Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов. Издательские возможности редактора.	2	ОК 1,3,5,7
	Практическое задание в форме практической подготовки	12	
	<i>Практическая работа №2</i> Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
	<i>Практическая работа №3</i> Прикладное программное обеспечение. «Microsoft Office Word. Создание деловых документов».	2	
	<i>Практическая работа №4</i> «Microsoft Office Word. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы».	2	
	<i>Практическая работа №5</i> «Microsoft Office Word. Слияние документов»	2	
	<i>Практическая работа №6</i> «Microsoft Office Word. Создание текстовых документов на основе шаблонов»	2	
<i>Практическая работа № 7</i> Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	2		
<i>Практическая работа № 8</i> Microsoft Office Excel. «Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек»	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4	
<i>Практическая работа № 9</i> Microsoft Office Excel. «Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка».	2		
Самостоятельная работа обучающихся: «Вещество, энергия, информация – фундаментальные понятия современной науки. Различные подходы к определению информации». Устройства хранения информации - CD-RW, DVD-RW, Blu-Ray, USB и карты памяти, устройства для их использования (картридеры, оптические приводы).			
Тема 3.3 Электронные таблицы	Содержание учебного материала:	2	
	Электронные таблицы. Формулы для вычисления математических функций. Работа с группой рабочих листов, Оформление разбивки рабочего листа, различные параметры форматирования. Ввод и редактирование формул. Функции MS EXCEL.	2	ОК 1,3,5,7
	Практическое задание в форме практической подготовки	4	
	<i>Практическая работа № 8</i> Microsoft Office Excel. «Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек»	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
	<i>Практическая работа № 9</i> Microsoft Office Excel. «Работа с формулами, относительная и абсолютная ссылка».	2	

Тема 3.4 Система управления базами данных	Содержание учебного материала:	2	
	Понятие БД. Система управления Базой Данных.	2	ОК 1,3,5,7
	Практическое задание в форме практической подготовки	2	
	<i>Практическая работа № 10.</i> Microsoft Office Access. Создание многотабличной базы данных. СУБД Access	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
Тема 3.5 Мультимедийные технологии обработки и представления информации	Содержание учебного материала:	4	
	Презентация. Создание презентаций с помощью MS Power Point.	2	ОК 1,3,5,7
	Мультимедиа технологии и электронная коммерция в Интернете. Основы языка гипертекстовой разметки документов. Форматирование текста и размещение графики. Гиперссылки, списки, формы	2	ОК 1,3,5,7
	Практическое задание в форме практической подготовки	6	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
	<i>Практическая работа № 11.</i> Создание презентаций средствами MS PowerPoint. Подготовка доклада к выступлению с презентацией.	6	
Раздел 4. Сетевые технологии обработки и автоматизированные информационные системы		8\8	
Тема 4.1 Использование интернет ресурсов в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	4	
	Типы сетей. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей. Эталонная модель OSI. Преимущества работы в локальной сети.	2	ОК 1,3,5,7
	Технология World Wide Web. Браузеры. Адресация ресурсов, навигация. Настройка Internet Explorer. Электронная почта и телеконференции	2	ОК 1,3,5,7
	Практическое задание в форме практической подготовки	4	
	<i>Практическая работа № 12</i> Поиск информации в программе Гарант и Консультант+. Работа с модулями и инструментами ПО.	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
	<i>Практическая работа № 13</i> Информационные ресурсы общества. Создание опроса и обработка результатов средствами Google	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
Тема 4.2 Основы информационной и компьютерной безопасности	Содержание учебного материала:	4	
	Основы безопасности компьютеры. Обзор систем защиты компьютера. Антивирусные программы.	2	ОК 1,3,5,7
	Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан,	2	ОК 1,3,5,7
	Практическое задание в форме практической подготовки	4	
	<i>Практическая работа №14</i> Безопасность в Интернете. Установка антивирусной защиты и система обнаружения вторжений.	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
	<i>Практическая работа № 15</i> Информационные ресурсы и онлайн сервисы сети Интернет в профессиональной деятельности.	2	ОК 1,2,4,5,7,9 ПК 2.4
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется кабинет «Компьютерных технологий» и лаборатория «Информационных технологий в почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству студентов;
- Рабочее место преподавателя;
- Методические рекомендации по выполнению практических работ;
- Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине, комплект экзаменационных билетов;
- Нормативно-правовые документы; образцы (эталонные) используемых документов;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийный проектор, экран;
- интерактивная доска.
- Сеть интернет
- Программное обеспечение: ОС Windows, прикладные программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования:

- 1) Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.
- 2) Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов/ М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.
- 3) Суворова, Г. М. Информационная безопасность: учебное пособие для вузов/ Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023
- 4) Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023
- 5) Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.
- 6) Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для вузов / Б. Я.

Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.

Нормативно-правовая литература:

- 1) Правила оказания услуг почтовой связи, утв. Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 №234
- 2) Технические требования на выполнение работ и оказание услуг по тиражированию Единой автоматизированной системы отделений почтовой связи (ЕАС ОПС) ФГУП «Почта России».

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – интернет-ресурсы:

- 1) <http://www.russianpost.ru> - официальный сайт «Почта России»
- 2) http://zakonrf.net/o_pochtovoy_svyazi - ФЗ «О почтовой связи РФ»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i>		
<p>работать с разными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и коммуникационных технологий;</p>	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему. Демонстрация умений навигации в графической среде операционной системы, выполнять задачи по работе с различными прикладными программами. Подключать и настраивать и оборудование профессиональной направленности</p>	<p>Групповые и индивидуальные задания, тестирование, устный опрос</p> <p>Групповые и индивидуальные задания с использованием интернет - ресурсов</p>
<p>организовывать собственную информационную деятельность и планировать её результаты;</p>		
<p>использовать программы графических редакторов электронно-вычислительных машин в профессиональной деятельности;</p>		
<p>работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности на электронно-вычислительных машинах.</p>		
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i>		

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
методику работы с пакетами прикладных программ электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;	«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 89 – 80% правильных ответов «Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов	Устный опрос, тестирование, индивидуальные и групповые задания
основы применения системных программных продуктов для решения профессиональных задач на электронно-вычислительных машинах.		

<i>Общие компетенции (ОК):</i>	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Самостоятельная работа, выполнение практических работ: 1-15
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Самостоятельная работа, выполнение практических работ: 1-15
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	Самостоятельная работа, подготовка устных сообщений.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в	Самостоятельная работа, выполнение практических работ: 1-

коллективе и команде	15
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Самостоятельная работа, выполнение практических работ: 1-15
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Самостоятельная работа, выполнение практических работ: 1-15
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Самостоятельная работа, выполнение практических работ: 1-15

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол №11

от «09» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников

«09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: **Сазонова Наталья Алексеевна**- преподаватель дисциплин профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	- правила оформления документов и построения устных сообщений

государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	профессиональной 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
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>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Право и законодательство		6	
Тема 1.1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	
	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. № 126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи».	2	ОК01, ОК 02
	Конституция РФ – основной закон государства.	2	ОК 01; ОК 2
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№1. Анализ статей Конституции РФ</i>	2	ОК 02, ОК 07
Раздел 2. Право и экономика		18	
Тема 2.1. Рыночная экономика как объект воздействия права.	Содержание учебного материала	10	
	Правовое регулирование экономических отношений.	2	ОК 02; ОК 04
	Предпринимательская деятельность. Субъекты предпринимательской деятельности. Правовое положение субъектов предпринимательства. Вещные права.	2	ОК 02; ОК 04
	Общее положение о договоре. Виды договоров, порядок их составления. Гражданско-правовой договор: сущность, формы и виды	2	ОК 05; ОК 08
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	
	<i>№2. Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений</i>	4	ОК 02, ПК 1.5; ПК 2.1
Тема 2.2. Защита гражданских прав и экономические споры	Содержание учебного материала	4	
	Понятие и способы защиты гражданских прав. Экономические споры.	2	ОК 7; ОК 09
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№3. Определение и анализ способов защиты и охраны прав и интересов граждан</i>	2	ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.4
Тема 2.3. Защита прав потребителей.	Содержание учебного материала	4	
	Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»	2	ОК 07; ОК 09
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№4. Анализ потребительской культуры граждан</i>	2	ОК 05, ОК 06, ПК 2.4
Раздел 3. Трудовое право		34	
Тема 3.1. Трудовое право	Содержание учебного материала	14	

как отрасль права	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой Кодекс РФ	2	ОК 01; ОК 02; ОК 04
	Понятие трудового договора, его значение. Существенные условия трудового договора. Виды трудовых договоров. Трудовые споры	2	ОК 01; ОК 02; ОК04
	Практические занятия в форме практической подготовки	10	
	<i>№5. Заполнение схемы «Основы трудового законодательства»</i>	2	ОК 03, ОК 05, ПК 2.4
	<i>№6. Составление резюме о приеме на работу для предоставления в службу занятости и в кадровые агентства</i>	2	
	<i>№7. Оформление документов при приеме на работу</i>	2	
<i>№8. «Трудовой договор». Заполнение таблицы «Трудовой договор», работа с образцами трудовых договоров, решение практических задач по теме: «Трудовой договор».</i>	4		
Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	
	Понятие рабочего времени, его виды. Понятие и виды времени отдыха.	2	ОК 04; ОК 05
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№9. Заполнение схемы «Рабочее время и время отдыха»</i>	2	ОК 04, ОК 05, ПК 2.4
Тема 3.3. Заработная плата	Содержание учебного материала	4	
	Понятие системы заработной платы. Регулирование системы оплаты труда.	2	ОК 01; ОК 02
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№10. Решение ситуационных задач по теме: «Регулирование системы оплаты труда»</i>	2	ОК 03, ОК 05, ПК 1.5
Тема 3.4 Трудовая дисциплина	Содержание учебного материала	2	
	Понятие трудовой дисциплины и дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.	2	ОК 03; ПК 1.5
Тема 3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание учебного материала	6	
	Понятие материальной ответственности. Основания условия привлечения работника (работодателя) к материальной ответственности.	2	ОК 02; ОК 04
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	
	<i>№11. Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений</i>	4	ОК 03, ОК 05, ПК 2.4
Тема 3.6 Трудовые споры	Содержание учебного материала	4	
	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.	2	ОК 04; ОК 09

	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№12. Разбор ситуационных задач по теме «Трудовые споры»</i>	2	ОК 03, ОК 09, ПК 2.4
Раздел 4. Право социальной защиты граждан		4	
Тема 4.1 Право социальной защиты граждан	Содержание учебного материала	4	
	Социальное обеспечение в РФ. Виды пенсий, порядок и условия их назначения	2	ОК 04; ОК 08
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	<i>№13. Применение норм социального права для решения практических ситуаций</i>	2	ОК 03, ОК 09, ПК 2.4
Раздел 5. Административное право		8	
Тема 5.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	8	
	Понятия административного права. Административные правонарушения	2	ОК 02; ОК05
	Административная ответственность. Виды административных наказаний	2	ОК 01; ОК 02
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	
	<i>№14. Определение составов административных правонарушений при решении практических ситуаций</i>	4	ОК 03, ОК 05, ПК 2.4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- ноутбук с подключением сети Internet;
- телевизор;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
3. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.

4. Федеральный Закон РФ «О защите прав потребителя» от 07.02.1992, № 2300-1 ФЗ.

5. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

6. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

7. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

Дополнительные источники:

1. М.А.Гуреева. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.-2-е изд., стер. Москва-: КНОРУС, 2020. -220 с.- (Среднее профессиональное образование).

2. Кашанина Т.В., Сизикова Н. М. Основы права: Учебник. – М.: Юрайт, 2021. –421 с. Серия: учебники для средних специальных учебных заведений.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. №126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» -Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» -права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности -законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности 	<p>«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 89 – 80% правильных ответов «Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов</p>	<p>Тестовые задания. Дифференцированный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; -осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала. Задание выполнено в полном объеме, дан развернутый ответ по теме; - оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности. Задание выполнено в полном объеме, дан неполный ответ по теме; - оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия. Задание выполнено, выявлены незначительные ошибки и нарушения, дан неполный ответ по теме; - оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта. Задание выполнено частично. 	<p>Устный опрос. Тестовые задания. Защита и оценка выполненных практических заданий. Практическая подготовка №1-№14. Дифференцированный зачет</p>

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЯ

по специальности

11.02.12 Почтовая связь

2023

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Протокол №11
от «09» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии
_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР ОБПОУ «КТС»
_____ В.В. Малинников
«09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик:
Воронкова Ольга Сергеевна – педагог-психолог ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину			
	Содержание учебного материала	3	
	1. Назначение учебной дисциплины «Деловое общение». Основные понятия.	2	ОК 1 ОК 6
	2. Формы делового общения и их характеристика	1	
Раздел 2. Социальное общение			
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	7	
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	2	ОК 2 ОК 3
	2. Ролевые ожидания. Социальный контроль ролей	1	
	3. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения	2	ОК 2 ОК 3
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №1. Подготовка реферативных сообщений	2	
Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Содержание учебного материала	9	
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажение в процессе восприятия.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4
	1. Механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.	1	ОК 4 ОК 6
	2. Приемы расположения к себе. Самопрезентация	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №2. Работа в микрогруппах: выделение в речи собеседника предикатов речи, свидетельствующих о доминирующей модальности восприятия.	2	ОК 4 ОК 6
Практическое занятие №3. Выполнение упражнений.	2	ОК 2 ОК 3	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	14	

Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Взаимодействие как организация совместной деятельности	2	ОК 3 ОК 6
	2. Деловая дискуссия и её структура	2	
	3 Коллектив и личность. Социально-психологические особенности взаимодействия людей в малой группе.	2	
	4. Техники и приёмы общения	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №4.Определение собственного стиля делового общения	2	ОК 4 ОК 6
Практическое занятие №5. Выработка эффективных стратегий взаимодействия с деловыми партнерами разных типов.	2		
Практическое занятие №6.Выполнение упражнений, решение практических задач	2		
Тема 2.4 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала	12	
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация.	2	ОК 4 ОК 6
	2. Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания.	2	ОК 2 ОК 3
	3.Толерантность как средство повышения эффективности общения.	2	ОК 4 ОК 6
	4.Активное и пассивное слушание	2	ОК 2 ОК 6
	5.Структура публичного выступления.	2	ОК 3 ОК 6
	6. Такт и бестактность как результат соответствия или несоответствия поведения взаимодействующих людей ожиданиям друг друга.	2	
Тема 2.5 Формы делового общения и их характеристики	Содержание учебного материала	10	
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов. Аргументация.	2	ОК 1 ОК 6
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №7. Ролевая игра: отработка навыков проведения дискуссий и публичных выступлений. Для работы предлагается свободная тема, например, политические симпатии студентов техникума.	2	ОК 4 ОК 6
	Практическое занятие №8. Учебная игра с элементами соревнования между группами «Построение линии аргументации»	2	
	Практическое занятие №9.Оформление документов; Практическое занятие №10. Составление диалогов.	2	
Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения			
Тема 3.1	Содержание учебного материала	6	

Конфликт: его сущность и основные характеристики	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов	2	ОК 3 ОК 6
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №11. Решение ситуационных задач по теме «Конфликты и способы их предупреждения»	2	ОК 4 ОК 6
	Информационная переработка текста.	2	ОК 2 ОК 6
Тема 3.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и само регуляции	Содержание учебного материала	6	
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах.	2	ОК 5 ОК 6
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №12. Работа в микро группах: выявление конфликтных черт друг у друга и определение типа.	2	ОК 3 ОК 4
	Практическое занятие №13. Анализ текстов Практическое занятие №14. Составление схем и таблиц.	1 1	ОК 3 ОК 4
Раздел 4. Этические формы общения			
Тема 4.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	5	
	1. Понятие: этика и мораль. Категория этики. Нормы морали.	1	ОК 4 ОК 6
	Практические занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие №15. Работа с таблицами «Виды социальных норм» и «Виды социальных санкций» Практическое занятие №16. Проведение собеседования при приёме на работу	2 2	ОК 3 ОК 6
Дифференцированный зачёт		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучаемых, рабочее место преподавателя, Компьютер с подключением сети Internet, мультимедийный проектор, экран, доска ученическая.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. «Этика делового общения», Москва: Академия,2019.
2. Андреева Г. М. «Социальная психология». - М. : Аспект – пресс, 2019.
3. Соснин В. А., Красникова Е. А. Социальная психология. Учебник для ССУЗов (изд:2). – М., 2020.

Дополнительные источники:

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения», Москва: Академия, 2020.

- 1) Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: 2019.
- 2) Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2019.
- 3) Бороздина Г.В. Психология делового общения. –М.: 2018..
- 4) Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб.: 2018.
- 5) Панфилова А.П. Деловая коммуникация и профессиональной деятельности. Учебное пособие. – СПб.: 2019.
- 6) Петровская Л.А. Компетентность в общении. – М.: 2019.
- 7) Социальная психология./ Авторы – составители Р.И. Мокшанцев, А.В. Мокшанцева. – М.: Новосибирск, 2019.

Интернет-источники:

- 1) Портал психологии – «Psychology.ru»: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
- 2) Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
- 3) Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
- 4) Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
- 5) PSYLIB: Психологическая библиотека «Самопознание и саморазвитие» : [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов	
- взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения;	«Хорошо» - 89 - 80% правильных ответов	Тестовые задания. Дифференцированный зачет
- роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении;	«Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов	Тестовые задания, анализ проблемных ситуаций
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- планирование деятельности при организации выполнения индивидуальных заданий; - оформление результата своей творческой деятельности	Индивидуальный проект в рамках опережающего обучения
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	- оценка эффективности и качества выполнения задач; - демонстрация умений и навыков относительно решения задач творческой деятельности; - поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Индивидуальный проект в рамках опережающего обучения
- самостоятельно готовит средства наглядности, выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории, в т.ч. при создании индивидуальных проектов в рамках опережающего обучения	- выбор и применение методов и способов решения задач при организации и выполнении творческих индивидуальных заданий: - выбор жанра монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории; - выбор технологий при подготовке средств наглядности	Индивидуальный проект в рамках опережающего обучения
- применяет информационные технологии, в т.ч. при выполнении творческих заданий и создании индивидуальных проектов в рамках опережающего обучения	- оценка эффективности и качества выполнения задач; - демонстрация умений и навыков относительно решения задач творческой деятельности; - поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Индивидуальный проект в рамках опережающего обучения

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07В ИННОВАЦИИ В ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

Курск, 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 11

от «13» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников

«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик:

Проскурина Алена Александровна – преподаватель профессионального цикла

ОБПОУ «Курский техникум связи»

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
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	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	- правила оформления документов и построения устных сообщений

государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	профессиональной 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>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 В Инновации в почтовой связи

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические задания, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Требования к результатам освоения	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1 Инновации в почтовой связи				
Тема 1. Организация рабочего дня в отделениях почтовой связи.	Содержание:	6		
	1 Проведение планёрок. Эффективность проведение планёрок.	4	ОК.1 ПК.9.1, ПК.9.2	1 1
	2 Формирование плановых заданий в ОПС	2		
	Практические занятия:	8		
	1 Распределение индивидуальных планов по продажам.	4		2
	2 План проведения планерки	4		
Тема 2 Характеристика отделений почтовой связи.	Содержание:	8		
	1 Типы и форматы ОПС.	2	ОК.1 ПК.9.1, ПК.9.2	1
	2 Управление производственными процессами.	2		1
	3 Функциональные и дополнительные обязанности сотрудников ОПС.	2		1
	Практические занятия:	8		
	3 Управление производственными процессами.	4		2
	4 Схематичное оформление клиентского зала в ОПС нового формата	4		
Тема 3 Клиентский сервис.	Содержание:	6		
	1 Размещение и организация работы универсальных и специализированных окон.	2	ОК.1 ПК.9.1, ПК.9.2	1 1
	2 Система управления электронной очередью. Организация работы в производственной зоне.	4		2
	Практические занятия:	10		2

			ПК.9.1, ПК.9.2, ПК.9.3		
	5	Организация работы специализированных и универсальных окон в ОПС.	6		
	6	Организация работы СУО в ОПС нового формата	4	ПК. 9.2	
Тема 4 Организация хранения почтовых отправлений.	Содержание:		8	ПК.9.3	
	1	Адресное хранение.	4		1
	2	Хранение почтовых отправлений.	4		1
	Практические занятия:		6		
	7	Организация адресного хранения.	6		2
Тема 5 Подготовка и проведение обмена почтовыми отправлениями.	Содержание:		4		
	1	Подготовка и проведение исходящего обмена.	2	2	
	2	Подготовка и проведение входящего обмена.	2	1	
	Практические занятия:		6		
	8	Организация работы с сотрудниками, график работы.	6	2	
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Эксплуатация почтовой связи», который должен быть оснащен следующим необходимым оборудованием: учебная мебель для обучающихся, рабочее место для преподавателя, шкафы, учебная доска, учебники, учебные пособия.

Необходимым условием реализации программы учебной дисциплины является также наличие технических средств обучения: почтово-кассовых терминалов, сканеров, принтера, мультимедийной системы, компьютерами, Интернетом.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 432с.
2. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
3. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

3. Дополнительные источники

1. Учебник и учебные пособия:

1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2011г
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправок, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2011г
4. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
5. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
6. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2010г
7. – 2010г

4. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;

3. Журнал «Почта России».
5. **Интернет-ресурсы:**
 - Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru
 - Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru
 - Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику отделений почтовой связи; - основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность отделения почтовой связи; - функциональные и дополнительные обязанности сотрудников ОПС; - организацию работы операционных окон ОПС в новом формате обслуживания; - подготовку и проведение обмена, порядок хранения почтовых отправлений. 	<p>«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 89 – 80% правильных ответов «Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов</p>	<p>Тестовые задания. Дифференцированный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочий день в ОПС; - организовывать производственные процессы; - организовывать рабочие места; - принимать эффективные управленческие решения 	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала. Задание выполнено в полном объеме, дан развернутый ответ по теме;</p> <p>- оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности. Задание выполнено в полном объеме, дан неполный ответ по теме;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия. Задание выполнено, выявлены незначительные ошибки и нарушения, дан неполный ответ по теме;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует</p>	<p>Устный опрос. Тестовые задания. Защита и оценка выполненных практических заданий. Практические занятия №1-№7. Дифференцированный зачет</p>

	аргументация, тема не раскрыта. Задание выполнено частично.	
--	--	--

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.08 В Предоставление банковских услуг

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол №11

от «09» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ Н.А. Сазонова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников

«09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: **Сазонова Наталья Алексеевна**- преподаватель дисциплин профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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 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 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
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 предоставления дополнительных услуг ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку ПК 1.7 Обращивать обращения клиентов	осуществлять сбор информации о клиентах, производить сегментирование клиентской базы; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; представлять преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; осуществлять продажу банковских продуктов и услуг;	организации процесса продаж банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи; этапы продаж банковских продуктов и услуг; основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; каналы и методы привлечения клиентов в банк; основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; принципы и правила установления контактов с клиентами; психологические типы клиентов; способы выявления потребностей клиентов; правила подготовки и проведения эффективной презентации; приемы и методы работы с возражениями;
ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи	осуществлять послепродажное обслуживание клиентов;	приемы и методы послепродажного сопровождения клиентов;

ПК 2.4 Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	предотвращать и разрешать конфликтные ситуации.	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>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13.В «Предоставление банковских услуг»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	
Раздел 1. Особенности развития почтово-банковских услуг в РФ		14	-
Тема 1.1 Характеристика процесса продаж банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи	Содержание учебного материала	8	-
	1 Особенности развития почтово-банковских услуг в РФ. Понятие «Почта банк».	2	ОК 04, ОК 09
	2 Понятия «банковский продукт и банковская услуга». Понятие «продажа». Особенности продажи банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи	2	ОК 04, ОК 09
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	-
	<i>№1. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг» в отделении почтовой связи.</i>	2	ОК 05, ПК 1.10, ПК 1.3, ПК 1.5
	<i>№ 2. Анализ конкурентных преимуществ Почта -банка и его продуктов, и услуг</i>	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7
Тема 1.2. Конкурентные отношения на рынке банковских продуктов и услуг	Содержание учебного материала	6	-
	1 Конкуренция и конкурентные отношения на рынке банковских продуктов и услуг.	4	ОК 02, ОК 05
	2 Характеристики банковского продукта, влияющие на его конкурентоспособность.	2	ОК 02, ОК 05
Раздел 2. Стратегии продаж банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи		34	-
Тема 2.1 Содержание понятия «стратегия продаж» в отделениях почтовой связи.	Содержание учебного материала	8	-
	1 Содержание понятия «стратегия продаж». Виды стратегий продаж, их характеристики. SWOT анализ.	4	ОК 02, ОК 05
	2 Изучение маркетинговых действий конкурентов. Изучение рыночного спроса и предложения на банковские продукты и услуги.	2	ОК 02, ОК 05
	Практические занятия в форме практической подготовки		-

		<i>№3. Деловая игра «Новый банковский продукт. Анализ различных каналов продвижения банковских продуктов и услуг»</i>	2	ОК06, ОК 09, ПК 1.2-1.3
Тема 2.2. Теория потребительского предпочтения	Содержание учебного материала		10	-
	1	Исследование покупательских предпочтений. Формирование конкурентного продуктового предложения. Сегментирование клиентской базы.	4	ОК 02, ОК 05
	2	Позиционирование продукта. Выбор стратегии продаж.	2	ОК 02, ОК 05
	Практические занятия в форме практической подготовки		4	-
	<i>№4. Выполнение заданий по сегментированию клиентской базы банка и позиционированию банковских продуктов</i>		4	ОК 06, ОК 04, ПК 1.3, ПК 1.7
Тема. 2.3. Формы продвижения банковских товаров и услуг в отделениях почтовой связи	Содержание учебного материала		4	-
	1	Каналы продвижения банковских продуктов и услуг. Стратегии банка по привлечению клиентов	2	ОК 02, ОК 05
	Практические занятия в форме практической подготовки		2	
	<i>№5. Анализ докладов по темам: «Практика применения российскими и зарубежными банками различных каналов продвижения банковских продуктов и услуг», «Факторы, влияющие на выбор банком стратегии продаж»</i>		2	ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.4
Тема 2. 4. Методы, принципы и формы организации продаж банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи	Содержание учебного материала		6	-
	1	Современные методы повышения уровня объема продаж банковских продуктов и услуг	2	ОК 06, ОК 09
	Практические занятия в форме практической подготовки			-
	<i>№6. Описание различных видов банковских продуктов по схеме ОПЦ (Особенности — Преимущества — Ценности) Тренинг на отработку техники продаж по схеме ОПЦ.</i>		2	ОК 04, ОК 05, ПК 1.7, ПК2.4
	<i>№ 7. Тренинг «Продажа банковских продуктов и услуг» в отделениях почтовой связи (с применением различных методов продаж).</i>		2	ОК 02, ОК 03, ПК 1.7, ПК 2.1
Тема 2.5. Способы обслуживания клиентов в системе продаж банковских продуктов и услуг	Содержание учебного материала		6	-
	1	Обслуживание клиентов персональными менеджерами.	2	ОК 03, ОК 05, ПК 1.2
	2	Дистанционное банковское обслуживание: системы «Клиент-банк» (Интернет-банкинг, on-line banking, direct banking, home banking и др.	2	ОК 03, ОК 05, ПК 1.3, ПК 2.1
	Практические занятия в форме практической подготовки		2	

	<i>№ 8. Проведение маркетинговых исследований предпочтений клиентов банка и разработка соответствующей техники</i>	2	ОК 04, ОК 05, ПК 1.11-1.12
Раздел 3. Психологические аспекты процесса продаж банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи		22	-
Тема 3.1. Коммуникативная природа процесса продаж	Содержание учебного материала	8	-
	1 Особенности коммуникативного процесса в отделениях Почта банках. Структура коммуникативного процесса.	2	ОК 02, ОК04
	2 Типология клиентов (покупателей) и способы их визуальной оценки. Характерные отличия клиентов разных типов и рекомендации по общению с ними. Потребности клиентов.	2	ОК 04, ОК 05
	Практические занятия в форме практической подготовки	4	-
	<i>№9. Ролевая игра «Проведение конкурса по продажам банковских продуктов и услуг среди операторов связи»</i>	2	ОК 03, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.4
	<i>№10. Деловая игра «Основные направления поиска и привлечения клиента»</i>	2	ОК 3, ОК 5, ПК 1.2, ПК1.5
Тема 3.2. Приемы и методы взаимодействия с клиентом на различных этапах продаж банковских продуктов и услуг в отделениях почтовой связи	Содержание учебного материала	10	-
	1 Техника установления контакта с клиентом.	2	ОК 1, ОК 3
	2 Конфликтные ситуации, возникающие при продажах и приемы их урегулирования. Послепродажные проблемы.	2	ОК 01, ОК 05
	Практические занятия в форме практической подготовки	6	-
	<i>№11. Просмотр учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения менеджеров по продажам с последующим анализом.</i>	2	ОК 01, ОК 05, ПК 1.7, ПК2.1
	<i>№12. Анализ используемых Почта банками скриптов (речевых модулей) при продажах банковских продуктов и услуг.</i>	2	ОК 02, ОК0 5, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 2.1
	<i>№13. Анализ презентаций на тему ««Презентация банковского продукта»»</i>	2	ОК 03, ОК 05, ПК 2.4
Тема 3.3. Качество обслуживания в Почта банке	Содержание учебного материала	4	-
	1 Понятие «качество обслуживания». Составляющие качественного обслуживания клиентов Почта банка.	2	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	-

	<i>№14. Анализ практических примеров качества обслуживания в Почта банке (на основе собранных материалов).</i>	2	ОК 03, ОК 06, ПК 1.2, ПК1.5
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению.

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- ноутбук с подключением сети Internet;
- телевизор;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. А.В. Пухов «Продажи и управление бизнесом в розничном банке / А.В. Пухов»: [Электронный ресурс]: ЦИПСИР; КНОРУС; Москва, 2012
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.]; под ред. Е. Ф. Жукову, Ю. А. Соколова. [Электронный ресурс] — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 312 с. — (Профессиональное образование).
3. Банковское дело: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс]- М.: Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94. №51-ФЗ с изменениями.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96. №14-ФЗ с изменениями.
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001. 146-ФЗ с изменениями.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями.
5. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.98 № 146-ФЗ с изменениями.
6. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08,2000 №117-ФЗ с изменениями.
7. Федеральный закон от 02.12.90 №395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями.
8. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» с изменениями.

Интернет источники:

<http://www.banki.ru> <http://www.cbr.ru> <http://www.arb.ru/site/comtetes> <http://www.bankir.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов	Тестовые задания. Дифференцирова

<ul style="list-style-type: none"> -этапы продаж банковских продуктов и услуг; - основные каналы продвижения банковских продуктов и услуг; - каналы и методов привлечения клиентов в банк; - основные требования к качеству обслуживания клиентов банка; - принципы и правила установления контактов с клиентами; - психологические типы клиентов; - способы выявления потребностей клиентов; - правила подготовки и проведения эффективной презентации; - приемы и методов работы с возражениями; - приемы и методов послепродажного сопровождения клиентов; - правила поведения в конфликтных ситуациях -качества обслуживания в банке 	<p>«Хорошо» - 89 – 80% правильных ответов «Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов</p>	<p>нный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> -осуществлять сбор информации о клиентах, -производить сегментирование клиентской базы; -владеть техникой ведения переговоров с клиентами; -использовать личное имиджевое воздействие на клиента; -организовывать презентации банковских продуктов и услуг; -представлять преимущества конкретных банковских продуктов и услуг; -осуществлять продажу банковских продуктов и услуг; -осуществлять послепродажное обслуживание клиентов; -предотвращать и разрешать конфликтные ситуации. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала. Задание выполнено в полном объеме, дан развернутый ответ по теме; - оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности. Задание выполнено в полном объеме, дан неполный ответ по теме; - оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия. Задание выполнено, выявлены незначительные ошибки и нарушения, дан неполный ответ по теме; - оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта. Задание выполнено частично. 	<p>Устный опрос. Тестовые задания. Защита и оценка выполненных практических заданий. Практическая подготовка №1-№14. Дифференцированный зачет</p>

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 В ИНТЕНСИВ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЭ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 «ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ»

Курск, 2023

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Протокол № 11
от «09» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии
_____ О.С. Воронкова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР ОБПОУ
«КТС»
_____ В.В. Малинников
от «09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик:

Проскурина Алена Александровна – преподаватель профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

	<p>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.</p>	<p>документацию; - работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках единой автоматизированной системы отделения почтовой связи (ЕАС ОПС); - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>транзитных 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

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 В Интенсив по подготовке к ДЭ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические задания, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формирования компетенций	
1	2	3	4	
Раздел 1 Интенсив по подготовке к ДЭ		144		
Тема 1. Предоставление услуг почтовой связи	Содержание:	20		
	1 Простые, заказные внутренние почтовые отправления	4	ОК. ПК., ПК.	
	2 Почтовые отправления с объявленной ценностью	4		
	3 Ускоренные почтовые отправления	4		
	4 Заказные, простые и с объявленной ценностью международные почтовые отправления	4		
	5 Розница 2.0	4		
	Практические занятия:	26		
	1 Прём внутренних почтовых отправлений	4		
	2 Приём ускоренных почтовых отправлений	4		
	3 Приём ускоренных почтовых отправлений	6		
	4 Приём международных почтовых отправлений	6		
	5 Реализация товаров в ОПС	6		
	Тема 2 Предоставление финансовых услуг	Содержание:	20	
		1 Типы платежей, принимаемые АО «Почта России»	4	ОК. ПК., ПК.
2 Коммунальные платежи		4		
3 Страхование		4		

	3	Внутренние почтовые переводы	4	
	4	Международные почтовые переводы	4	
	Практические занятия:		26	
	6	Приём различных видов платежей	6	
	7	Приём коммунальных платежей	6	
	8	Оформление страховок	6	
	8	Приём внутренних почтовых переводов	4	
	9	Приём международных почтовых переводов	4	
Тема 3 Организация рабочего дня	Содержание:		12	
	1	Организация работы на начало дня в отделениях почтовой связи	4	ОК. ПК., ПК.
	2	Организация работы на конец дня в отделениях почтовой связи	4	
	3	Формирование отчётных документов по окончанию рабочего дня	4	
	Практические занятия:		14	ПК., ПК., ПК
	10	Открытие операционного дня	4	
	11	Закрытие операционного дня	4	ПК
	12	Подведение остатков на конец рабочего дня	6	
Тема 4 Обработка почты	Содержание:		14	ПК.
	1	Обработка входящей и исходящей почты в отделениях почтовой связи	6	
	2	Перевозка почты автомобильным и железнодорожным транспортом	4	

	3	Перевозка почты авиационным и водным транспортом	4	
	Практические занятия:		12	
	13	Обработка входящей почты в отделениях почтовой связи	4	
	14	Обработка исходящей почты в отделениях почтовой связи	4	
	15	Составление расписания для перевозки почты автомобильным и иными видами транспорта	4	
		Экзамен	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Эксплуатация почтовой связи», который должен быть оснащен следующим необходимым оборудованием: учебная мебель для обучающихся, рабочее место для преподавателя, шкафы, учебная доска, учебники, учебные пособия.

Необходимым условием реализации программы учебной дисциплины является также наличие технических средств обучения: почтово-кассовых терминалов, сканеров, принтера, мультимедийной системы, компьютерами, Интернетом.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники

4. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 432с.

5. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.

6. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

Справочники

2. Справочник индексов объектов почтовой связи

4. Дополнительные источники

2. Учебник и учебные пособия:

8. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2011г

9. Технологические

процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений,
Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г

10. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск –
2011г

11. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта
России, 2012

12. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И.,
Новосибирск – 2008г

13. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск –
2010г

14. – 2010г

Газеты, журналы.

4. Газета «Почтовые ведомости»;

5. Газета «Почта России»;

6. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

СГ.01 История России

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 11

от «09» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ О.С. Воронкова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ОБПОУ

«КТС»

_____ В.В. Малинников

от «09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: Михеев Петр Вячеславович – преподаватель истории ОБПОУ «Курский техникум связи»

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

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02	Использовать современные средства	

поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации;	номенклатура 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

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Российская Федерация в конце XX - начале XXI века		30	
Тема 1.1. Предпосылки формирования новой российской государственности в конце XX- начале XXI века.	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Формирование новой российской государственности, государственное строительство Российской Федерации в 1991-1999 гг. Октябрьские события 1993 года.	6	
	2. Особенности формирования партийно-политической системы России в условиях демократической формы правления. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в новом тысячелетии.		
Тема 1.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.	8	
	2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.		
Тема 1.3. Россия и мировые интеграционные процессы	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Мировые интеграционные процессы и участие в них Российской Федерации		
	2. Международные политические организации и участие в них России	4	

Тема 1.4. Современная политическая, экономическая, социальная и культурная ситуация в России	Содержание учебного материала	7	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Идеи «поликультурности»: их значения и противоречия в современном мире.	7	
	2. Социально-экономическое развитие Крыма в составе Российской Федерации		
	3. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Восстановление системы кинопроката; лидеры театральной жизни; культура на телевидении и радио		
	4. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры»		
5. Реформы системы образования.			
Тема 1.5. Перспективы развития РФ в современном мире	Содержание учебного материала	5	ОК 02, ОК 05, ОК 06 ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Россия и новые независимые государства на постсоветском пространстве.	5	
	2. Договор о коллективной безопасности.		
	3. Содружество независимых государств (СНГ); Таможенный союз (ТС); ЕврАзЭС; БРИКС		
	4. Особенности миротворческой миссии России в постсоветский период		
5. Социально-экономический и политический курс современной России			
Раздел 2. Россия и глобальный мир		4	
Тема 2.1. Россия в процессе глобализации	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Глобализация: плюсы и минусы. Однополярный мир.	2	
	2. Усиление Китая		
	3. Мировой финансовый кризис и его последствия (2008-2009 гг.).		
	4. Пандемия и ее влияние на мировое развитие		
Тема 2.2. Россия в мировой экономике	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06
	1. Интеграция России в международные экономические организации.	2	
	2. Санкционная война: санкции и контрсанкции.		
Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт		2	

Bcero:	36	
---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

«Кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с примерной основной образовательной программой по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные, дополнительные печатные и электронные издания

1. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 565 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08560-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490330> (дата обращения: 03.05.2022).
2. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11113-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444500>
3. Всеобщая история в 2 ч. Часть 1. История Древнего мира и Средних веков: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Н. Питулько. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11918-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446436>
4. Всеобщая история в 2 ч. Часть 2. История Нового и Новейшего времени: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Н. Питулько. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11919-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487322>
5. Харин, А. Н. История мировых цивилизаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Н. Харин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10073-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429296>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XXI вв.	правильность описания основных периодов государственно-политического развития на рубеже XX-XXI вв.	<p>Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания (эссе, сочинения). Подготовка и выступление с сообщением и / или презентацией. Защита портфолио; Представление индивидуального / или группового проекта. Дифференцированный зачёт</p>
особенности формирования партийно-политической системы России	правильность и точность описания особенностей формирования партийно-политической системы России	
итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг.	правильность понимания проблем и противоречий 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	правильность перечисления основных этапов эволюции внешней политики России, правильность понимания роли и места России в постсоветском пространстве	
основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	правильность перечисления основных тенденций и явлений в культуре; полнота раскрытия темы - 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	демонстрация знания содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
ориентироваться в современной экономической, политической и	демонстрирует умение ориентироваться в	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и

культурной ситуации в России	современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире	<p>групповых заданий. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач.</p> <p>Составление дидактического пятистрочного синквейна по темам (вариантам). Определение с помощью блиц-опросов и обмена мнениями степени усвоения понятий и логических конструкций. Анализ рабочей ситуации. Изготовление наглядных пособий в составе творческих групп в виде ppt, jpg, bmp - файлов по тематике.</p> <p>Взаимопроверка индивидуального / группового задания. Создание кластера на тему. Определение обоснованности и корректности формулирования мыслей и выводов. Решение проблемной ситуации. При рецензировании рефератов по тематике - определение степени владения студентами материалом.</p>
выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	демонстрирует умение выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем	
пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ	демонстрирует умение пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ	
раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий	демонстрирует умение раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий	
обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XXI вв.	демонстрирует умение 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	демонстрирует умение давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов	

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 11

от «09» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ О.С. Воронкова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ОБПОУ

«КТС»

_____ В.В. Малинников

от «09» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчики: Авдеева Мария Валерьевна, Двойных Татьяна Витальевна, Жердева Наталья Васильевна, Матвеева Анна Борисовна, Пашков Александр Михайлович – преподаватели иностранного языка ОБПОУ «Курский техникум связи»

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
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	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. Принципы

	процедурой и по заданному вопросу.	распределения обязанностей в 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 берегающие 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

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы студента	Объем часов	Коды формируемых компетенций
Введение	Практическое занятие № 1-2	2	
	1. Роль иностранного языка в современном мире как языка международного и межкультурного общения.	2	ОК1 ОК4
Раздел 1. Путешествие		16	
Тема 1.1 Путешествие по странам	Содержание учебного материала Практическое занятие № 3-10	8	
	1. Подготовка к путешествию. Специальная лексика.	2	ОК1; ОК5
	1. Что необходимо собрать в дорогу?	2	ОК3 ОК6
	2. Интересное о странах мира.	2	ОК3 ОК6
	3. Почтовые службы зарубежных стран.	2	ОК1; ОК5
Тема 1.3. Умение знакомиться. Представления.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 11-14	4	
	1. Необходимые фразы и выражения для знакомства. 2. Нормы и правила поведения.	2 2	ОК1; ОК5
Тема 1.4. Контроль усвоения лексических и грамматических навыков.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 15-18	4	
	1. Закрепление и отработка лексики, грамматики. 2. Контрольное практическое занятие.	2 2	ОК5 ОК6 ОК3 ОК5
Раздел 2. Виды почтовых отправлений, их характеристика		18	
Тема 2.1 Почтовые	Содержание учебного материала Практическое занятие № 19-26	8	

отправления.	Категории и разделы почтовых отправлений.	2	OK5 OK 6
	Характеристика почтовых отправлений.	2	OK2 OK3
	Перечень объектов почтовой связи.	2	OK2 OK3
	Требования, предъявляемые к почтовым отправлениям.	2	OK3 OK5
Тема 2.3 Адресные ярлыки.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 27-28	2	
	1. Правила оформления адресных ярлыков.	2	OK5 OK6
Тема 2.4 Почтовые ценности.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 29-36	8	
	1. Хранение почтовых отправлений.	2	OK5 OK6
	2. Повторение.	2	OK4, OK3
	3. Подготовка к практической работе.	2	OK5 OK6
	4. Контрольное практическое занятие.	2	OK4, OK3
Раздел 3. Принципы работы почтальонов и контроля за их работой		14	
Тема 3.1 Почтовая служба.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 37-40	4	
	1. Важность и значимость работы почтовой службы.	2	OK4, OK3
	2. Виды и формы контроля.	2	OK5 OK6
Тема 3.2 Пересылка почтовых отправлений.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 41-44	4	OK5 OK6 OK4 OK6
	1. Упаковка для пересылки почтовых отправлений.	2	
	2. Требования к пересылке почтовых отправлений.	2	
Тема 3.3. Международные почтовые отправления.	Содержание учебного материала Практическое занятие № 45-50	6	
	1. Виды международных почтовых отправлений.	2	OK4 OK6
	2. Приём международных почтовых отправлений.	2	
	3. Контроль международных почтовых отправлений.	2	

Раздел 4. Услуги почтовой связи, их характеристика		18	
Тема 4.1 Услуги почтовой связи.	Содержание учебного материала Практические занятия № 51-54	4	
	1. Способы оплаты услуг почтовой связи. 2. Прием внутренних почтовых отправлений.	2 2	OK5 OK6 OK4 OK5
Тема 4.2 Средства массовой информации.	Содержание учебного материала Практические занятия № 55-64	10	
	1. Средства массовой информации в древности.	2	OK4, OK5
	2. Разнообразие средств массовой информации сегодня.	2	OK2 OK6
	3. Газеты и журналы.	2	OK3 OK5
	4. Телевидение и интернет.	2	OK5 OK6
5. Наиболее актуальные средства массовой информации	2	OK3 OK5	
Тема 4.3 Контроль умений и навыков	Содержание учебного материала Практические занятия № 65-68	4	
	1. Подготовка к контрольному занятию.	2	OK4, OK3
	2. Контрольное практическое занятие.	2	OK4, OK3
Раздел 5. Требования к весу, габаритам, упаковке, оформлению почтовых отправлений.		18	
Тема 5.1. Дефектные почтовые отправления.	Содержание учебного материала Практические занятия № 69-72	4	
	1. Оформление почтовых отправлений. 2. Прием и отправление дефектных почтовых отправлений.	2 2	OK4 OK5 OK4 OK5
Тема 5.2. Доставка посылок.	Содержание учебного материала Практические занятия № 73-76	4	
	1. Прием, обработка и вручение посылок. 2. Требования к упаковке.	2 2	OK3 OK5
Тема 5.3. Экспресс-почта.	Содержание учебного материала Практические занятия № 77-80	4	
	1. Доставка экспресс-почты. 2. Требования к грузам, доставляемых экспресс-почтой.	2 2	OK4 OK5 OK6

Тема 5.4. Сроки хранения почтовых отправлений.	Содержание учебного материала Практические занятия № 81-86	6	
	1. Сроки хранения почтовых отправлений. 2. Ответственность за сохранность почтовых отправлений.	3 3	OK3 OK5 OK4 OK5
Раздел 6. Почтовые отправления.		20	
Тема 6.1. Сохранность почтовых отправлений.	Содержание учебного материала Практические занятия № 87-94	8	
	1. Розыск почтовых отправлений. 2. Ответственность за сохранность почтовых отправлений. 3. Ответственность операторов почтовой связи.	3 3 2	OK3 OK5 OK2 OK3 OK2 OK4
Тема 6.2. Права и обязанности пользователей.	Содержание учебного материала Практические занятия № 95-100	6	
	1. Права и обязанности пользователей. 2. Нормативные документы.	3 3	OK2 OK4 OK6
Тема 6.3 Контроль навыков и умений.	Содержание учебного материала Практические занятия № 101-106	6	
	3. Подготовка к контрольному занятию. 4. Контрольное практическое занятие.	3 3	OK3OK4 OK6
Раздел 7. Персонал		12	
Тема 7.1. Мотивация. Карьера.	Содержание учебного материала Практические занятия № 107-112	6	
	1. Мотивация: насколько это важно? 2. Карьерный рост.	3 3	OK3 OK6 OK3OK4
Тема 7.2. Деловые качества.	Содержание учебного материала Практические занятия № 113-118	6	
	1. Профессиональные качества работника. 2. Этапы деловой оценки персонала.	3 3	OK2 OK3 OK3 OK6
Раздел 8. Моя будущая профессия		25	

Тема 8.1. Выбор профессии.	Содержание учебного материала Практические занятия № 119 -129	11	
	1. Выбор профессии – выбор будущего. 2. Моя автобиография. 3. Правила составления резюме. 4. Составление резюме.	3 3 2 3	OK5 OK6 OK4 OK3 OK4 OK3 OK4 OK5
Тема 8.2. Трудоустройство.	Содержание учебного материала Практические занятия № 130-137	8	
	1. Понятие занятости и формы занятости. 2. Заполнение анкеты при устройстве на работу. 3. Подписание договора.	3 3 2	OK4 OK3 OK4 OK5 OK4 OK5
Тема 8.3. Деловая переписка в экономической сфере.	Содержание учебного материала Практические занятия № 138-143	6	
	1. Виды деловых писем. 2. Основы и правила деловой переписки.	4 2	OK5 OK6 OK4 OK5
Тема 9. Мир Будущего		25	
Тема 9.1 Мир будущего. Каким он будет?	Содержание учебного материала Практические занятия № 144-152	9	
	1. Будущее человечества. 2. Научно-технический прогресс. 3. Задачи, перспективы и проблемы почтовой связи будущего.	3 3 3	OK6, OK3 OK4 OK5 OK4 OK5
Тема 9.2 Контроль навыков усвоения умений и навыков.	Содержание учебного материала Практические занятия № 153-168	16	
	1. Повторение. Обобщение. 2. Подготовка к экзамену.	4 4	OK4 OK6 OK6, OK3
Консультации		2	
Экзамен		6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для студентов
- стол преподавателя
- карты, таблицы, иллюстрации (в т. ч. на электронных носителях).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с подключением к сети Интернет
- локальная сеть и выход в Интернет
- телевизор
- учебные электронные презентации и видеофильмы

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа:

- лицензионное программное обеспечение:
- операционные системы Windows 8.1 Pro.
- пакеты офисных программ MS Office 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения иностранному языку

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басова Н.В. Коноплева А.С. Немецкий язык для колледжей. - Ростов н/ Д, Феникс 2021г. – 395 с.
2. Воронина Г.И. Немецкий язык, контакты: Учеб.для 10-11 кл. общеобразовательных учреждений. - М.: Просвещение, 2022. – 224 с.
3. Пугачева О.И. Немецко-русский и русско-немецкий словарь. М.: АСТ-ПРЕСС, 2021. - 704 с.

Дополнительные источники:

1. Бабина М.А. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по немецкому языку (сборник рекомендаций, текстов и заданий по изучению немецкого языка). Тюмень: Тюменский государственный колледж профессионально-педагогических технологий, 2022 г, 44с.
2. Бориско Н.Ф. Бизнес – курс немецкого языка, - М. Логос, 2020 г.- 348 с.
3. Попов М.Н. Смирнов И.В. Немецкий язык для средних специальных учебных заведений, - М. Высшая школа, 2022 г.- 325 с. _
4. Материалы для изучения немецкого языка в Интернете. <http://www.languages-study.com/deutsch-links.html>
5. Немецкий язык. Учим немецкий с нуля. Грамматика. <http://deutsch.passivhaus-info.org/index.php?go=Pages&in=cat&id=1>
6. Grammatik im Deutschunterricht. <http://grammade.ru/index.php>
7. Немецкая грамматика.<http://www.deutschonline.de/Grammatik/inhalt.htm>
8. Бесплатный онлайн-курс DeutschInteraktiv<http://www.dw-world.de/dw/0,,9638,00.html>
Тесты он-лайн для изучающих немецкий язык. <http://www.languages-study.com/deutsch-tests.html>
9. Goethe-Institut - Deutsch lernen mit jetzt online. Тематически подобранные тексты (из "jetztonline") с заданиями, с указанием уровня сложности. Форум. Чат для изучающих немецкий язык <http://www.goethe.de/z/ietzt/dejtexte.htm>
10. Das Deutschland-Portal. www.deutschland.de
11. «ФактыГермании» - «Tatsachen iiber Deutschland» www.tatsachen-ueber-deutschland.de
12. Pohlit, W. Radioaktivitat. Lehrbuch Mannheim – Leipzig – Wien – Zurich. 2022, S.140.
13. Zeitschrift Naturwissenschaftliche Rundschau, Heft No 5, No 6, No 7 Wissenschaftliche

- Gesellschaft Verlag Stuttgart 2021
14. Luscher R. Übungsgrammatik. Deutsch als Fremdsprache für Anfänger. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2022.
 15. Fischer-Mitziviris A., Janke-Papanikolaou S. So geht's. Fertigkeitentraining. Grundstufe Deutsch. – Stuttgart: Ernst Klett International, 2021.
 16. Videofilm “ Alles Gute”. Szenen und Situationen auf Video. Deutsch als Fremdsprache.
 17. Reimann M. Grundstufen-Grammatik für DaF. Erklärungen und Übungen. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2021.
 18. Reimann M. Grundstufen-Grammatik für DaF. Erklärungen und Übungen. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2018. Typisch Deutsch? Arbeitsbuch zu Aspekten deutscher Mentalität. – Berlin: Druckhaus Langenscheidt, 2022.
 19. Немецкий язык для IT-студентов = Deutsch für IT-Studenten : учебное пособие для СПО / составители С. В. Платонова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 113 с. — ISBN 978-5-4488-0489-2, 978-5-7996-2829-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87835>
 20. Паремская, Д. А. Немецкий язык : читаем, понимаем, говорим / Д. А. Паремская, С. В. Паремская. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 416 с. — ISBN 978-985-06-2808-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90797>
 21. Солодилова, И. А. Лексикология немецкого языка : учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0636-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91883>
 22. Аракин, В.Д. Сравнительная типология английского и русского языков: учебник / В.Д. Аракин. – М.: ФИЗМАТЛИТ, 2021. – 256 с.
 23. Афанасьева О.В., Дули Дж., Михеева И.В. и др. Английский язык. 11 класс. Учебник. Spotlight (Английский в фокусе)/ М.: 2021. - 244 с.
 24. Бонк Н.А., Лукьянова. Учебник английского языка. 1-2 части. Москва, 2021г.
 25. Голицынский, Ю.Б. Грамматика: сборник упражнений/ Ю.Б. Голицынский -Спб: Каро ,2021. - 544 с.
 26. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б., Учебник английского языка. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.
 27. Дроздова Т. Ю., Берестова А. И., Маилова В. Г. English Grammar. Reference and Practice, 2021.
 28. Дроздова Т.Ю. Everyday English PDF. Учебное пособие. - 7-е изд. - Санкт Петербург.: Антология, 2022 - 592 стр.
 29. Кауфман К. И., Кауфман М. Ю. Английский язык / Happy English.: Учебник англ. яз. для 7 кл. общеобразовательных учреждений.— Обнинск: Титул, 2020.— 288 с: ил.
 30. Кузовлев В.П., Лапа Н.М., Перегудова Э.Ш. Учебник по английскому языку для 10 - 11 классов общеобразовательных учреждений, 2021.
 31. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский. – М.: Эксмо, 2022.
 32. Della Thompson. Oxford Russian Minidictionary.
 33. Вичугов, В. Н. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий : учебное пособие / В. Н. Вичугов, Т. И. Краснова. — Томск : Томский политехнический университет, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-4387-0174-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/34650> (дата обращения: 17.11.2020).

34. Утевская, Н. Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие / Н. Л. Утевская. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 480 с. — ISBN 978-5-9500282-7-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104029>
35. Волочилина, А. К. Тематическая лексика английского языка в тестах и упражнениях : готовимся к централизованному тестированию / А. К. Точилина, Л. Л. Кажемская. — Минск : Тетралит, 2018. — 128 с. — ISBN 978-985-7081-96-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88844>
36. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; под редакцией Е. Г. Соболевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-0409-0, 978-5-7996-2848-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87805>
37. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2021. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения – Новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию – Лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения – Тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям – Лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	<p>«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 89 - 75% правильных ответов «Удовлетворительно» - 74 – 60% «Неудовлетворительно» - 59% и менее правильных ответов</p>	<p>Тестовые задания. Дифференцированный зачёт</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 		

<p>– Вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) на иностранном языке в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, на профессиональные и повседневные темы, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства</p> <p>– Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности</p> <p>– Понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p> <p>– Заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/ странах изучаемого языка.</p>	<p>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПИСЬМЕННЫХ ПЕРЕВОДОВ</p> <p>«Отлично» - Перевод выполнен в полном объеме и соответствует нормам русского языка.</p> <p>«Хорошо» - Перевод выполнен в полном объеме, есть некоторые неточности в переводе отдельных фраз, словосочетаний.</p> <p>«Удовлетворительно» - Перевод выполнен не в полном объеме, но позволяет судить об общем содержании текста при наличии отдельных неправильно переведенных слов, фраз или словосочетаний. Русский текст перевода отредактирован.</p> <p>«Неудовлетворительно» - Перевод текста не соответствует его содержанию, либо выполнен в объеме, не представляющим возможность понять общее содержание текста.</p> <p>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСТНЫХ ОТВЕТОВ</p> <p>«Отлично» - Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Речь звучит в естественном темпе, учащийся не делает грубых фонетических ошибок. Лексика адекватна ситуации, редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.</p> <p>«Хорошо» - Коммуникация затруднена, речь учащегося неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (например замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация в большой степени обусловлена влиянием родного языка. Грамматические и/или лексические ошибки заметно</p>	
---	--	--

	<p>вливают на восприятие речи учащегося.</p> <p>«Удовлетворительно» - Коммуникация существенно затруднена, учащийся не проявляет речевой инициативы. Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка. Обучающийся делает большое кол-во грубых грамматических и/или лексических ошибок.</p> <p>«Неудовлетворительно» - коммуникация не состоялась. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало требованиям программы). Наблюдалась узость вокабуляра. Отсутствовали элементы собственной оценки. Обучающийся допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание между речевыми партнерами.</p>	
--	--	--

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии

СОГЛАСОВАНО
Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»

Протокол № 11
от «13» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии
_____ О.С. Воронкова

_____ В.В. Малинников
«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: **Мозговая Анастасия Александровна** - преподаватель безопасности жизнедеятельности ОБПОУ «Курский техникум связи»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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	- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их	-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	последствий в профессиональной деятельности и быту;	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	- 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;

стандарты 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.

<p>ПК 1.2. Осуществлять художественное эскизирование и выбор оптимальных изобразительных средств рекламы.</p>	<p>- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p>	<p>-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;</p>
<p>ПК 1.3. Разрабатывать авторские рекламные проекты.</p>	<p>- применять первичные средства пожаротушения;</p>	<p>-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p>
<p>ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.</p>	<p>- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p>	<p>-основы военной службы и обороны государства;</p>
<p>ПК 1.5. Создавать визуальные образы с рекламными функциями.</p>	<p>- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p>	<p>-задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p>

ПК 2.1. Выбирать и использовать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы.	- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	-способы защиты 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	- применять первичные средства	-порядок и правила оказания первой помощи

составе исполнителей.	коллектива	пожаротушения;	пострадавшим.
ПК Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.	4.2.	- 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 документы регистрации права на рекламный продукт	4.3. Готовить для авторского 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	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности		2	
Тема 1.1. Цели и задачи изучаемой дисциплины. Основные понятия безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	2	
	Цели и задачи изучаемой дисциплины. Основные понятия безопасности жизнедеятельности.	1	ОК 1, ОК2
Тема 1.2. Научно-технический прогресс и среда обитания современного человека	Содержание учебного материала	2	
	Научно-технический прогресс и среда обитания современного человека	1	ОК 1 , ОК 2
Раздел2. Безопасность жизнедеятельности в ЧС. ЧС мирного времени.		55	
Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени	Содержание учебного материала	1	
	Понятие и общая классификация ЧС.	1	ОК 1, ОК 2
Тема 2.2.ЧС техногенного происхождения	Содержание учебного материала	3	
	Техногенные ЧС.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 6
	Практическая подготовка №1 Применение первичных средств пожаротушения	2	ОК 1, ОК 2, ОК 6
Тема 2.3. ЧС социального происхождения.	Содержание учебного материала	1	
	ЧС социального характера.	1	ОК 1, ОК2
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	2	

ЧС военного времени	Характеристика ядерного оружия и действия населения в очаге ядерного поражения	2	ОК 1
Тема 2.5 Особенности химического оружия. Действия населения в очаге ХО.	Содержание учебного материала	1	
	Химическое оружие	1	ОК 1
Тема 2.6. Особенности биологического оружия. Действия населения в очаге биологического поражения	Содержание учебного материала	6	
	Бактериологическое (биологическое) оружие.	1	ОК 1, ОК 5
	Практическая подготовка №2 Применение средств индивидуальной защиты в ЧС.	5	ОК 5
Тема 2.7. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности.	Содержание учебного материала	8	
	Ознакомить студентов по организации инженерной защиты от поражающих факторов ЧС, убежища, щели, блиндажи и т.д.	4	ОК 6
	Практическая подготовка №3 Организации инженерной защиты от поражающих факторов ЧС, убежища, щели.	4	ОК 6
Тема 2.8. Назначение и задачи гражданской обороны	Содержание учебного материала	6	
	Определение гражданской обороны как составной части обороноспособности страны.	2	ОК 7
	Практическая подготовка №4 Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.	4	ОК 7
Тема 2.9. Устойчивость производств в условиях ЧС. Понятие устойчивости работы объектов экономики.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие устойчивости работы объектов экономики. Факторы, определяющие устойчивость работы объектов. Пути и способы повышения устойчивости работы объектов.	2	ОК1, ОК 3, ОК 4
Тема 2.10.	Содержание учебного материала	2	

Основы военной службы. Национальная безопасность РФ.	Национальная безопасность РФ.	2	ОК 3, ОК 4
Тема 2.11. Вооружённые Силы России	Содержание учебного материала	2	
	Назначение, история создания Вооруженных Сил России.	2	ОК 4, ОК 8, ОК 9
Тема 2.12. Основы военно-патриотического воспитания: боевые традиции ВС РФ, символы воинской чести.	Содержание учебного материала	2	
	Боевые традиции Вооруженных Сил России. Символы воинской чести. Боевое знамя воинской части - символ воинской чести, доблести и славы. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации.	2	ОК 4, ОК 8, ОК 9
Тема 2.13. Уставы Вооружённых Сил России	Содержание учебного материала	2	
	Устав внутренней службы Вооруженных Сил России	2	ОК 9, ОК 4
Тема 2.14. Строевая подготовка	Содержание учебного материала	8	
	Строевой Устав Вооруженных Сил России	2	ОК 9, ОК 4
	Практическая подготовка №5 Строевая подготовка.	6	ОК 9
Тема 2.15. Огневая подготовка	Содержание учебного материала	10	
	Материальная часть автомата Калашникова	2	ОК 9
	Практическая подготовка №6 Неполная разборки и сборки автомата Калашникова.	8	ОК 9
Раздел 3. Значение медицинских знаний при ликвидации последствий ЧС и организации здорового образа жизни		11	
Тема 3.1. Медико-санитарная подготовка	Содержание учебного материала	8	
	Ранения, ушибы, переломы, вывихи, растяжение связок	5	ОК 8
	Практическая подготовка №7	3	ОК 9

	Первая доврачебная помощь при ушибах и ранениях.		
Тема 3.2. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	3	
	Понятие здоровья и содержание здорового образа жизни.	3	ОК 4
Дифференцированный зачёт		2	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-планирующая документация;
- комплект учебно-наглядных пособий: макеты защитных сооружений, макет участка местности учебного заведения и прилегающих районов; приборы дозиметрического контроля, газоизмерительные приборы;
- индивидуальные средства защиты органов дыхания и кожи, самоспасатели; медицинские средства защиты, санитарная сумка; первичные средства пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя с выходом в Internet;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Арустамов Э.А. учебник «Безопасность жизнедеятельности» для СПО М.: «Академия», 2018. 173 с.
2. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / И.М. Чиж [и др.].. — Москва : Лаборатория знаний, 2022. — 303 с. — ISBN 978-5-93208-574-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120877.html>
3. Подгорных, С. Д. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / С. Д. Подгорных. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-9061-7205-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
4. Босак, В. Н. Безопасность жизнедеятельности человека : учебник / В. Н. Босак, З. С. Ковалевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 336 с. — ISBN 978-985-06-2782-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90736>.

Дополнительная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций.
Курбатов В.А., Рысин Ю.С., Яблочников С.Л. <https://profspo.ru/books/93574>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 89 – 80% правильных ответов	
- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России.	«Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов	Дифференцированный зачет
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.		
- основы военной службы и обороны государства.		
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны.		
- способы защиты населения от оружия массового поражения.		
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.		
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в		

добровольном порядке.		
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.		
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.		
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.		
Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.		
Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	-изучение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, познавательного интереса посредством применения ИКТ	Практическая подготовка №1

	<ul style="list-style-type: none"> - осознание проблемы опасности чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для жизнедеятельности человека; - содействие формированию понимания и оценки опасностей в природе, - расширение кругозора обучающихся, проектирование правил безопасного поведения при возникновении ЧС. 	
Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.	<ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о будущей сфере деятельности, - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях; - иметь представления о нравственно-духовных аспектах деятельности профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности. 	Практическая подготовка №2
Выполнять правила безопасности труда на рабочем месте.	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно использовать теоретические источники для пополнения своих знаний; - выявлять признаки, причины и условия возникновения опасных ситуаций; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для учащегося и принимать меры 	Практическая подготовка №4

	<p>по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать возникновение опасных или чрезвычайных ситуаций; <p>применять полученные умения и навыки в целях обеспечения безопасности учащихся.</p>	
<p>Применять первичные средства пожаротушения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно использовать теоретические источники для пополнения своих знаний; - выявлять признаки, причины и условия возникновения опасных ситуаций; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для учащегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; - прогнозировать возникновение опасных или чрезвычайных ситуаций; <p>применять полученные умения и навыки в целях обеспечения безопасности учащихся.</p>	<p>Решение ситуационных задач по в процессе изучения тем раздела 2. Безопасность жизнедеятельности в ЧС. ЧС мирного времени и Практическая подготовка №1</p>
<p>Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь пользоваться индивидуальными средствами защиты органов дыхания (противогазами, респираторами), средствами защиты кожи (ОЗК) и индивидуальными медицинскими средствами. 	<p>Практическая подготовка №5</p>
<p>Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование умений и навыков действий при возникновении пожара; - формирование навыков использования средств 	<p>Решение ситуационных задач в процессе изучения</p>

должностях в соответствии с полученной специальностью.	пожаротушения; - привитие навыков и умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	тем раздела 2. Основы военной службы Практическая подготовка №5
Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	- изучить задачи гражданской обороны по обеспечению защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.	Практическая подготовка №5
Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	- представление о составе и предназначении видов, родов Вооруженных Сил Российской Федерации.	Решение ситуационных задач в процессе изучения тем раздела 2. Основы военной службы
Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	- знания о предназначении общевойсковых уставов в служебной деятельности военнослужащих, быту, учёбе и повседневной деятельности.	Практическая подготовка №5
оказывать первую помощь пострадавшим	- развить навыки анализа чрезвычайной ситуации, принятия решения в экстремальной ситуации.	Практическая подготовка №7

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 11

от «13» июня 2023 г.

Председатель методической комиссии

_____ О.С. Воронкова

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников

«13» июня 2023 г.

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: Шикова Н. В. преподаватель физической культуры ОБПОУ «Курский техникум связи».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 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 гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- описывать значимость своей специальности	- сущность 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

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
Введение	Содержание учебного материала		
Раздел 1. Легкая атлетика			
Тема 1.1. Техника специальных упражнений бегуна. Техника высокого и низкого стартов	Содержание учебного материала		
	Практические занятия (практическая подготовка)	2	
	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Основы Здорового образа жизни (ЗОЖ).	2	OK8
	Ознакомление с техникой выполнения специальных упражнений бегуна	2	OK8, OK9
	Специальные беговые упражнения бегуна	2	OK8, OK4
	Ознакомление с техникой высокого и низкого стартов	2	OK8, OK2
	Совершенствование техники выполнения специальных беговых упражнений бегуна.	2	OK8
	Совершенствование техники высокого и низкого стартов	4	O8
Тема 1.2. Техника бега на короткие и средние дистанции	Содержание учебного материала		
	Практические занятия (практическая подготовка)	4	
	Ознакомление с техникой бега на короткие дистанции	2	OK8
	Ознакомление с техникой бега на средние дистанции	2	OK8, OK1
	Техника бега на короткие дистанции	2	OK8, OK4
	Техника бега на средние дистанции.	4	OK8
Тема 1.3. Техника прыжка в длину с разбега	Содержание учебного материала		
	Практические занятия (практическая подготовка)	2	
	Ознакомление с техникой прыжка	3	OK8
	Техника прыжка в длину с разбега	3	OK8, OK5
	Изучение техники прыжка	2	OK8
Тема 1.4.	Содержание учебного материала		

Техника эстафетного бега	Практические занятия(практическая подготовка)	4	
	Ознакомление с техникой эстафетного бега	2	ОК6
	Техника эстафетного бега.	4	ОК8, ОК3
	Изучение техники эстафетного бега и передачи эстафетной палочки	4	ОК8
Раздел 2. Гимнастика			
Тема 2.1 Строевые упражнения	Содержание учебного материала		
	Практические занятия (практическая подготовка)	4	
	«Строевые упражнения» занятия Строевые приемы на месте.	2	ОК7
	Условные обозначения гимнастического зала. Перестроение из 1 шеренги в 2, 3 и обратно.	2	ОК8
	Перестроение из колонны по 1 в колонну по 2, по 3 и обратно. Перестроение из одной шеренги в 3, 4 «Уступом» и обратно. Движение в обход, остановка группы в движении.	2	ОК8
	Движение по диагонали, противотоком, «змейкой», по кругу. Перестроение из колонны по 1 в колонну по 3, 4 поворотом в движении. Размыкание приставными шагами, по распоряжению.	4	ОК5
Тема 2.2 Общеразвивающие упражнения	Содержание учебного материала		
	Практические занятия (практическая подготовка)	4	
	Техника «Общеразвивающих упражнений». Раздельный способ проведения ОРУ.	2	ОК 8
	Основные и промежуточные положения прямых рук. Основные положения согнутых рук.	2	ОК 4, ОК6
	Основные стойки ногами. Наклоны, выпады, приседы.	4	ОК 9
Тема 2.3 Техника акробатических упражнений	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Техника акробатических упражнений.	2	ОК 8
	Ознакомление с техникой акробатических упражнений.	2	ОК 3
	Изучение техники акробатических упражнений выполнение комплекса акробатических упражнений.	4	ОК 8
Раздел 3. Спортивные игры (волейбол)			
	Содержание учебного материала		

Тема 3.1. Техника приёма и передачи мяча сверху двумя руками	Практические занятия	4	
	Техника приёма и передачи мяча сверху двумя руками.	2	ОК 8
	Ознакомление с техникой приёма и передачи мяча сверху двумя руками.	2	ОК 8
	Изучение техники приёма и передачи мяча сверху двумя руками.	4	ОК 8 ОК 5
	Совершенствование техники приёма и передачи мяча сверху двумя руками.	4	ОК 8 ОК4
Тема 3.2. Техника приёма и передачи мяча снизу двумя руками	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Техника приёма и передачи мяча снизу двумя руками.	2	ОК 8
	Ознакомление с техникой приёма и передачи мяча снизу двумя руками.	2	ОК 8
	Изучение техники приёма и передачи мяча снизу двумя руками.	4	ОК 8
Тема 3.3. Техника верхней и нижней подачи мяча	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Техника подачи мяча. Ознакомление с техникой подачи мяча.	2	ОК 1
	Изучение техники подачи мяча.	4	ОК 7
	Совершенствование техники подачи мяча.	2	ОК 8
Тема 3.4. Двусторонняя игра	Содержание учебного материала		ОК 5
	Практические занятия	4	
	Ознакомление с техникой двухсторонней игры.	4	ОК 1
	Закрепление техники двухсторонней игры.	4	ОК 8
	Двусторонняя игра	2	ОК 5
Раздел 4. Спортивные игры (баскетбол)			
Тема 4.1. Техника ведения и передачи мяча	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Техника ведения и передачи мяча.	2	ОК 8
	Ознакомление с техникой ведения и передачи мяча.	4	
	Изучение техники приёма и передачи мяча.	4	ОК 8
	Содержание учебного материала		

Тема 4.2. Комбинационные действия	Практические занятия	4	
	Ознакомление с комбинационными действиями защиты.	2	ОК 8
	Ознакомление с комбинационными действиями нападения.	2	ОК 3
	Изучение комбинационных действий защиты.	4	ОК 8
	Изучение комбинационных действий нападения.	2	ОК 2
	Совершенствование комбинационных действий защиты.	4	ОК 8
	Совершенствование комбинационных действий нападения.	2	ОК 8 ОК5
Тема 4.3. Штрафные броски двусторонняя игра	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Изучение правильности выполнения штрафных бросков.	2	ОК 8
	Изучение правил двусторонней игры.	4	ОК 8
	Ознакомление с правильностью выполнения штрафных бросков.	2	ОК 8
	Совершенствование штрафных бросков.	2	ОК 8
Раздел 5. Общая физическая подготовка			
Тема 5.1. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Техника выполнения упражнений силового характера, скоростно-силовых упражнений.	2	ОК 8
	Выполнение упражнений на подвижность и координацию.	2	ОК 8
	Ознакомление с техникой выполнения упражнений силового характера, скоростно-силовыми упражнениями, выполнения упражнений на подвижность и координацию.	4	ОК 8
	Совершенствование техники выполнения упражнений силового характера, скоростно-силовых упражнений. Выполнение упражнений на подвижность и координацию.	4	ОК 8
Тема 5.2. Профессионально - прикладная физическая подготовка	Содержание учебного материала		
	Практические занятия	4	
	Воспитание физических качеств.	2	ОК 8
	Воспитание двигательных способностей.	2	ОК 8
	Ознакомление с техникой выполнения упражнений для развития физических качеств и двигательных способностей.	4	ОК 8
	Совершенствование техники выполнения упражнений для развития	2	ОК 8

	физических качеств.		
	Совершенствование техники выполнения упражнений для развития двигательных способностей.	2	ОК 8
Раздел 6.	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличие спортивного зала, тренажёрного зала, открытого стадиона широкого профиля и спортивного инвентаря по тематике занятия. Для освоения теоретического раздела дисциплины требуется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся.
- рабочее место преподавателя,
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер, лицензионное программное обеспечение; - мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Бароненко, В.А. Здоровье и физическая культура студента: учеб.пособие / В.А. Бароненко, Л.А. Рапопорт. - 2-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2019.
2. Барчуков, И.С. Физическая культура и физическая подготовка: учебник/ И.С.Барчуков, Ю.Н.Назаров, В.Я.Кикоть. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.
3. Физическая культура: учебное пособие / Е.С. Григорович [и др.]; под ред. Е.С. Григоровича, В.А. Переверзева. – 4-е изд., испр. – Мн.: Выш. шк., 2019.
4. Физическая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.] ; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1.
5. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1.

6. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2.

Дополнительные источники:

1. Элективные курсы по физической культуре. Практическая подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Зайцев, В. Ф. Зайцева, С. Я. Луценко, Э. В. Мануйленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13379-0.
2. Пельменев, В. К. История физической культуры : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Пельменев, Е. В. Конеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13023-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику вредных привычек; - основы здорового образа жизни - способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности - правила и способы планирования индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности. 	<p>«Отлично» - 100 – 87% правильных ответов. «Хорошо» - 86 -79% правильных ответов. «Удовлетворительно» - 78 – 70% «Неудовлетворительно» -69% и менее правильных ответов</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной, адаптивной физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики - проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями - выполнять простейшие упражнений по теме - выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, баскетболу, гимнастики, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма 		<p>Дифференцированный зачет</p>

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
СГ.05 Основы бережливого производства

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Протокол № 11
от «13» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии

СОГЛАСОВАНО
Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»
_____ В.В. Малинников
«13» июня 2023 г.

_____ О.С. Воронкова

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: **Горбунов Сергей Алексеевич** - преподаватель дисциплин профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

**1. ОБЩАЯ
ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
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>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
Раздел 1 Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация			
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание учебного материала	2	
	Основные понятия и методология бережливого производства	1	ОК 2
	Опыт реализации бережливых технологий	1	ОК 4
Тема 1.2 Бережливый проект	Содержание учебного материала	6	
	Бережливый проект	2	ОК 2
	Картирование потока создания ценности.	2	ОК 2
	Потери и действия, добавляющие ценность	2	ОК 2
Тема 1.3 Методы решения проблем	Содержание учебного материала	8	
	Методы решения проблем	2	ОК 2
	Практические занятия в форме практической подготовки	6	
	Практическое занятие № 1 «Фабрика процессов»	2	ОК 2
	Практическое занятие № 2 Выбор темы бережливого проекта для команды. Разработка паспорта проекта.	2	ОК 2
	Практическое занятие № 3 Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого проекта по результатам картирования	2	ОК 2
Раздел 2 Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности			
Тема 2.1 Инструменты бережливого производства.	Содержание учебного материала	14	
	Инструменты бережливого производства. Кайдзен (непрерывное улучшение)	1	ОК 2
	«Пять «S» (система рационализации рабочего места). Стандартизированная работа.	1	ОК 2
	Методика всеобщего обслуживания оборудования TPM.	1	ОК 2
	Методика быстрой переналадки SMED. Встроенное качество.	1	ОК 2
	Канбан, поток единичных изделий	2	ОК 2
	Практические занятия в форме практической подготовки	8	
	Практическое занятие № 4 Применение методов бережливого производства в выбранном проекте. Реализация системы 5 S.	2	ОК 6

	Практическое занятие № 5 Определение целей и способов их достижения. Подготовка вариантов решения с использованием методов БП	2	ОК 2
	Практическое занятие № 6 Методика всеобщего обслуживания оборудования ТРМ.	2	ОК 4, ОК 6
	Практическое занятие № 7 Методика быстрой переналадки SMED.	2	ОК 2
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	2	
	Внедрение методов бережливого производства	2	ОК 2, ОК 4
Тема 2.3 Технологии вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала	4	
	Технологии вовлечения и мотивации персонала	2	ОК 2
Дифференцированный зачет		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места для студентов, стол преподавателя, магнитно-маркерная доска, персональный компьютер с подключением к сети Интернет, мультимедийный проектор, проекционный экран, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вейдер, М.Т. Инструменты бережливого производства. Карманное руководство по практике применения Lean / М.Т. Вейдер. – Москва: Интеллектуальная литература, 2019. – 160 с.
2. Вумек, Д.П. Бережливое производство. Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Д.П. Вумек, Д.Т. Джонс; пер. с англ. С. Турко. – Москва: Альпина Паблицер, 2021. – 472 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА

РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>основы проектной деятельности; принципы бережливого производства; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>	<p>«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 89 - 80% правильных ответов «Удовлетворительно» - 79 – 70% «Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов</p>	<p>Тестовые задания. Дифференцированный зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства.</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала. Задание выполнено в полном объеме, дан развернутый ответ по теме; - оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности. Задание выполнено в полном объеме, дан неполный ответ по теме; - оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия. Задание выполнено, выявлены незначительные ошибки и нарушения, дан неполный ответ по теме; - оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта. Задание выполнено частично.</p>	<p>Тестовые задания. Выполнение и защита практических работ. Дифференцированный зачет</p>

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
СГ.06 В Конструктор карьеры

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Курск 2023

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
Протокол № 11
от «13» июня 2023 г.
Председатель методической комиссии

СОГЛАСОВАНО
Зам. Директора по УПР ОБПОУ «КТС»
_____ В.В. Малинников
«13» июня 2023 г.

_____ О.С. Воронкова

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 12 мая 2023 г. № 362) по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Разработчик: **Сазонова Наталья Алексеевна** - преподаватель дисциплин профессионального цикла ОБПОУ «Курский техникум связи»

**1. ОБЩАЯ
ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
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>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.06 В Конструктор карьеры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Современный рынок труда. Востребованные профессии и квалификации.		10	
Тема 1.1. Профессиональный стандарт как инструмент формирования плана карьерного развития	Содержание учебного материала	4	
	Терминология (понятийный аппарат) сферы труда и системы профессионального образования: «профессия», «вид профессиональной деятельности», «специальность», «квалификация»	2	ОК2, ОК4
	Описание осваиваемой профессии (специальности) и квалификации в профессиональных и образовательных стандартах: выполняемые трудовые функции, их уровень квалификации, требования к образованию и обучению, опыту практической работы, особые условия допуска к работе.	2	ОК 2
Тема 1.2. Современное состояние и тенденции развития рынка труда.	Содержание учебного материала	6	
	Рынок труда: основные понятия, элементы, функции. Классификация рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда.	2	ОК2
	Программа социально-экономического развития региона. Построение карты инновационных проектов региона. Выявление и ранжирование востребованных профессий. Сравнительный анализ потребности в кадрах в отрасли на общероссийском и региональном рынке труда	2	ОК2, ОК4
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №1. «Выявление и ранжирование способов поиска вакансии специалист почтовой связи на рынке труда»	2	ОК6
Раздел 2. Проектирование профессиональной карьеры		24	
Тема 2.1. Профессиональная карьера, методы планирования	Содержание учебного материала	6	
	Профессиональная карьера: понятие, функции, виды, модели. Этапы профессионального и карьерного развития. Карьерограмма как инструмент управления карьерой. Способы планирования профессиональной карьеры.	2	ОК4

	Практические занятия в форме практической подготовки	4	
	Практическое занятие №2. Профессиональная диагностика, профессиональная пригодность. Анализ своей будущей профессии в контексте психологических признаков труда. Составление профессиограммы специалиста почтовой связи	2	ОК6
	Практическое занятие №3. Портфолио карьерного продвижения (бумажный и/или электронный вариант). Структура портфолио. Алгоритм его составления с учетом запроса работодателей и перспектив развития отрасли. Цифровой след и его влияние на карьеру специалиста.	2	ОК4, ОК6
Тема 2.2. Психические особенности и эмоциональная составляющая личности работника	Содержание учебного материала	4	
	Свойство нервной системы в профессиональной деятельности. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, жизненная позиция, характер, организаторские способности. Успешность профессиональной деятельности и темперамент.	2	ОК2
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №4. «Определение типа темперамента личности, его характеристика. Диагностика темпераментных характеристик (по методике Айзенка)».	2	ОК6
Тема 2.3. Трудоустройство как условие саморазвития	Содержание учебного материала	4	
	Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения. Причины увольнения. Правовые аспекты увольнения с работы. Основные положения ТК РФ	2	ОК4
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №5. Составление объявления о поиске работы и собственного резюме с учетом специфики работодателя. Анализ готовых резюме. Составление сопроводительного и благодарственного письма.	2	ОК2, ОК6
Тема 2.4. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения	Содержание учебного материала	4	
	Кадровые службы. Привлечение, отбор и оценка персонала. Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Особенности прохождения испытательного срока.	1	ОК2

	Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии. Благоприятный режим и условия труда. Планирование работы. Обучение сотрудников. Аттестация. Процедура и причины увольнения работников.	1	ОК4
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №6. Изучение правил заключения трудового договора. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.	2	ОК6
Тема 2.5. Конфликты в трудовой деятельности	Содержание учебного материала	4	
	Трудовой коллектив, его структура и стадии развития. Социально-психологический климат в коллективе. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.	2	ОК4
	Практические занятия в форме практической подготовки	2	
	Практическое занятие №7. Определение типа конфликта из предложенных заданий. Изучение способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Оценка степени подверженности стрессу и стремления войти в конфликт. Разработка способов выхода из стрессовых ситуаций после конфликта.	2	ОК4, ОК6
Тема 2.6 Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	
	Организационная культура и деловой этикет. Соблюдение делового этикета. Правила этики служебных отношений. Имидж делового человека. Эффективное и рациональное использование времени.	2	ОК2, ОК4
Дифференцированный зачёт		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места для студентов, стол преподавателя, магнитно-маркерная доска, персональный компьютер с подключением к сети Интернет, мультимедийный проектор, проекционный экран, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства (3-е изд., стер.) учеб.пособие/ [А.М. Корягин, Н.Ю. Бариева, И.В. Грибенюкова, А.И. Колпаков]. – М.: Академия, 2021 –112с.

Дополнительные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студентов учреждений СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 15 изд., стер. – М.: Академия, 2020. – 304с.

2. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник.- Москва: Проспект, 2019. – 320 с.

3. Максименко Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020

4. Сухов В.Д. Основы менеджмента: учебное пособие для нач. проф. образования – М.: Изд.центр «Академия», 2019. – 192 с.

Интернет ресурс:

1. [«Правовая Азбука» молодежи в вопросах и ответах http://www.garant.ru/student/law_abc.htm](http://www.garant.ru/student/law_abc.htm).

2. <http://trudvsem.ru/> [«Работа в России» - информационный сайт Роструда.](http://trudvsem.ru/)

3. <http://www.proforientator.ru>.

4. <http://www.mkc.ampirk.ru>.

5. <http://www.students.ru>.
6. <http://www.profosvita.org.ua>.
7. <http://joobs.ru>/ Общероссийская база вакансий.
8. <http://blanker.ru>.
9. Электронная многопрофильная биржа труда для молодежи СПб
<http://www.embit.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:	«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов	
<p>понятие, функции, элементы рынка труда, методы поиска вакансий;</p> <p>перечень ключевых компетенций для будущей профессии;</p> <p>психические особенности и эмоциональную составляющую личности работника;</p> <p>способы построения отношений с людьми разного типа</p> <p>понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации</p> <p>понятие «карьера», виды карьеры;</p> <p>требования делового этикета</p>	<p>«Хорошо» - 89 - 80% правильных ответов</p> <p>«Удовлетворительно» - 79 – 70%</p> <p>«Неудовлетворительно» - 69% и менее правильных ответов</p>	Тестовые задания. Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;</p> <p>определять профессиональную направленность собственной личности;</p> <p>находить источники информации о вакансиях;</p> <p>составлять профессиональный план и программу профессионального самовоспитания;</p> <p>учитывать тип темперамента личности в профессиональном самоопределении и построении карьеры;</p> <p>подготавливать объявление и резюме, сопроводительные и благодарственные письма;</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала. Задание выполнено в полном объеме, дан развернутый ответ по теме;</p> <p>- оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности. Задание выполнено в полном объеме, дан неполный ответ по теме;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия. Задание выполнено, выявлены незначительные ошибки и нарушения, дан неполный ответ по теме;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта. Задание выполнено частично.</p>	Тестовые задания. Выполнение и защита практических работ. Дифференцированный зачет

<p>эффективно проходить собеседование при поступлении на работу;</p> <p>формулировать индивидуальные мотивы и определять варианты построения своей профессиональной карьеры; находить способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>		
---	--	--

**Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум связи»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по
специальности
11.02.12 Почтовая связь**

Курск, 2023 г

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).


РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол №

от «_____» _____ 2023 г.

Председатель методической комиссии

 _____ Митракова С.В.**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УВР ОБПОУ «КТС

 _____ Михайлова С.В.

«_____» _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии / специальности 11.02.12 Почтовая связь
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304); - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (утв. Распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. N 996-р). - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; - Федеральные государственные образовательные стандарты.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике.
Сроки реализации программы	1.09.2023-30.06.2026г.г.
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями, методист классный руководитель, преподаватели, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в

ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям	ЛР 8

различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями¹ (при наличии)	
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР13
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 15
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 16
Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 17
Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ЛР 18
Использующий знания по финансовой грамотности, планирующий предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ЛР 19

Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля,	Код личностных результатов
---	-----------------------------------

¹ Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

учебной дисциплины	реализации профессионального воспитания
Общеобразовательные дисциплины	
ОД 01. Русский язык	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 02. Литература	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 03. Иностранный язык	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 04. (У) Математика	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 05. (У) Информатика	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 06. История	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 07. Обществознание	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 08. География	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 09. Физика	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 10. Химия	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 11. Биология	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 12. Физическая культура	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОД 13. Основы безопасности жизнедеятельности	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ИП Индивидуальный проект	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
Дополнительные учебные дисциплины и элективные курсы	
ЭК.01 Россия - моя история	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
Социально-гуманитарный цикл	
СГ 01 История России	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	15, 16,17,18
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
СГ 04 Физическая культура	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
СГ.05 Основы бережливого производства	10,14
СГ.06 В Конструктор карьеры	13,14 ,15,16,18,19
СГ.07 В Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности	14 , 16, 17, 19
Общепрофессиональный цикл	
ОП 01 Математические методы решения типовых задач	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОП 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,15,16,18
ОП 03 Экономика организации	10, 13, 14, 15,16, 17, 18,19
ОП. 04 Правовое обеспечение профессиональной Деятельности.	10, 13, 14, 15,16, 17, 18,19
ОП 05 Основы менеджмента	10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП 06 Деловое общение	10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП 07 (В) Инновации в почтовой связи	4, 10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП 08 (В) Предоставление банковских Услуг.	10, 13, 14, 15,16, 17, 18
ОП. 09(В)Интенсив по подготовке к ДЭ	13,14, 16, 17
Профессиональный цикл	
ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	4,7,8, 9,10,11,12, 13, 14, 15,17,18, 19
ПМ 02. Контроль и работа объекта почтовой связи	4,7,8,9,10,11,12,13,14,15,17,18,19
ПМ 03. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем	4,7,8,9,10,11,12,13,14,15,17,18,19

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Примерная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

В техникуме сформирован высококвалифицированный педагогический коллектив, осуществляющий воспитательную работу (табл.):

- ✓ администрация техникума,
- ✓ классные руководители учебных групп,
- ✓ мастера производственного обучения,
- ✓ воспитатели общежития,
- ✓ преподаватель-организатор ОБЖ,
- ✓ руководитель физического воспитания,
- ✓ заведующий библиотекой.

«Кадровый потенциал»
Таблица

Категория	Кол-во	Уровень образования		Квалификационная категория			
		ВПО	СПО	высшая	первая	Соответствие занимаемой должности	Нет категории
Преподаватель	47	34	11	10	19	14	4
Мастер производственного обучения	5	5		1	3	1	
Кл. руководитель	37	27	10	10	17		
Воспитатель	2	2					2
Методист	3	3					1
Социальный педагог	1	1			1		
Педагог-психолог	1	1		1			
Заведующий библиотекой	1		1				1
Педагог дополнительного образования	5	5			1		4
Педагог-организатор ОБЖ	1	1			1		
Руководитель физического воспитания	1	1		1			

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания имеются помещения (учебные аудитории) для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Учебные кабинеты оборудованы мультимедийными проекторами, выдвижным экраном, компьютером с подключением сети Internet.

Имеется актовый зал общей площадью 200 кв м., на 100 посадочных мест. Зал оборудован музыкальной и акустической установкой, мультимедийным проектором, экраном.

В актовом зале организована работа творческого объединения «Танцевальная студия»

Спортивный зал общей площадью 120 кв.м. оборудован волейбольной сеткой, баскетбольными установками, набором настольного тенниса, гантелей различного веса, гири, штанги с блинами разного веса.

Библиотека , читальный зал с подключением сети Internet.

Музейная комната. В ней представлен материал истории Курского техникума связи.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте организации.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Структурные компоненты программы воспитания ПОО	Задачи	Организационные решения	Ответственный за реализацию модуля, педагоги
---	--------	-------------------------	--

модули)	Инвариантные модули		
«Ключевые дела ПОО»	<p>Вовлечение студентов в эмоционально окрашенные и расширяющие спектр социальных контактов события благотворительной, экологической, волонтерской, патриотической, трудовой направленности. Организация спортивных состязаний, праздников, фестивалей, представлений, акций, ритуалов.</p> <p>Формирование позитивного опыта поведения, ответственной позиции студентов в отношении событий, происходящих в ПОО, готовности к сотрудничеству, реагированию на критику.</p> <p>Включение обучающихся в процессы преобразования социальной среды поселений, реализацию социальных проектов и программ. Популяризация социально одобряемого поведения современников, соотечественников, земляков.</p> <p>Обеспечение воспитательного контекста приобретения нового для студента опыта (и рефлексивного осмысления) его участия в территориальных выборах и референдумах, в волонтерском движении.</p> <p>Организация взаимодействия студентов с социальными группами и НКО (поддержка семейных и местных традиций, благоустройство общественных пространств, реагирование на экологические проблемы и т.д.).</p>	<p>Реализация потенциала управляющих, наблюдательных, попечительских советов ПОО, взаимодействия администрации ПОО, общественно-деловых объединений работодателей, общественных объединений, волонтерских организаций.</p> <p>Внесения предложений, направленных на инициативные решения представителей органов местной власти по обновлению перечней муниципально и регионально ориентированных воспитательно- значимых активностей на территории.</p> <p>Взаимодействие администрации ПОО и представителей органов управления молодежной политикой.</p>	
«Кураторство и поддержка»	<p>Обеспечение деятельности по созданию и развитию коллектива учебной группы, по обнаружению и разрешению проблем обучающихся, оказанию им помощи в становлении субъектной позиции, реализации механизмов самоуправления.</p> <p>Организация взаимодействия педагогов с родителями студентов, выработка совместной с ними стратегии взаимодействия в проблемных ситуациях.</p>	<p>Реализация потенциала педагогических советов, социальных педагогов, психологических служб (при наличии).</p> <p>Коррекция задач развития личности в рабочих программах предметно-цикловыми комиссиями.</p>	
«Студенческое самоуправление»	<p>Обеспечение включения студентов обучающихся в формальные и неформальные группы, обеспечивающие благоприятные сценарии взаимодействия с ними, предупреждение их вовлечения в деструктивные группы.</p> <p>Вовлечение студентов в коллегиальные формы управления образовательной организацией.</p>	<p>Реализация потенциала студенческих советов, представителей коллегиальных форм управления ПОО.</p>	
«Профессиональный выбор»	<p>Создание условий для появления у студентов опыта самостоятельного заработка, знакомства с вариантами профессиональной самореализации в разных социальных ролях, обнаружения связи его профессионального потенциала с интересами общественных объединений, некоммерческого сектора, социальных институтов.</p> <p>Создание предпосылок для обеспечения решения регионально значимых вопросов карьерного становления на территории, знакомство с требованиями ключевых работодателей.</p> <p>Организация экскурсий на предприятия, встреч с представителями разных профессий и</p>	<p>Взаимодействие администрации ПОО и представителей общественно-деловых объединений работодателей, общественных объединений.</p> <p>Организация партнерских отношений ПОО с департаментом по труду и занятости.</p> <p>Коррекция задач развития личности в рабочих программах предметно-цикловыми комиссиями.</p>	

	<p>социальных ролей, организация участия в мастер-классах, стажировках.</p> <p>Обеспечение результативности воспитательной составляющей профессионального цикла.</p>		
«Организация предметно-пространственной среды»	<p>Формирование отношения студента ПОО к преобразованию общественных и производственных пространств, эстетической и предметной среды общежитий, учебных и производственных помещений.</p> <p>Вовлечение обучающихся в процедуры, направленные на обеспечение восприятия промышленной эстетики, артефактов технологической культуры, красоты профессионального труда, организация дискуссий по данным вопросам.</p> <p>Создание предпосылок для знакомства с проблемами создания позитивного внешнего образа предприятий, поддержки корпоративного дизайна, обеспечения восприятия потребителями товарных знаков, организации тематических экспозиций.</p>	<p>Активизация социальных связей и отношений, актуализируемых в процессе создания и реализации молодежных социальных проектов</p> <p>Взаимодействие администрации ПОО с представителями управляющих и наблюдательных советов, общественно-деловыми объединениями работодателей, подразделениями ключевых работодателей, реализующих имиджевую и репутационную политику компаний.</p>	
«Взаимодействие с родителями»	<p>Вовлечение родителей в коллегиальные формы управления воспитанием.</p> <p>Организация профориентационно значимого общения коллектива обучающихся с родителями как носителями трудового опыта и корпоративной культуры.</p> <p>Популяризация социально одобряемого поведения представителей старших поколений, включая бабушек и дедушек, как собственных, так и людей старшего поколения, проживающих на территории.</p> <p>Организация мероприятий, направленных на подготовку к личным отношениям, будущей семейной жизни, рождению и воспитанию детей.</p>	<p>Взаимодействие администрации ПОО и представителей родительской общественности, в том числе представителей управляющих советов.</p> <p>Взаимодействие администрации ПОО с представителями органов управления социальной защитой населения и учреждениями социального обслуживания.</p>	
«Цифровая среда»	<p>Обеспечение первичного опыта знакомства с реалиями сбора и использования цифрового следа, предупреждение деструктивного поведения в сетевой среде.</p> <p>Организация освоения цифровой деловой коммуникации, дистанционного публичного выступления, соблюдения сетевого этикета, использования актуальных информационных инструментов расширения коммуникационных возможностей.</p>	<p>Активизация социальных связей и отношений, актуализируемых в процессе создания и реализации молодежных социальных проектов, предусматривающих компьютерно-опосредованные формы реализации.</p>	
«Правовое сознание»	<p>Включение обучающихся в совершенствование предметно-пространственной среды, вовлечение в социально одобряемую социальную активность, реализация сезонных, каникулярных, лагерных и других форм воспитательной работы.</p> <p>Профилактика деструктивного поведения в общежитиях (для проживающих в них), создание предпосылок для социально одобряемых «малых дел» в быту.</p> <p>Превентивная работа со сценариями социально одобряемого поведения. Создание</p>	<p>Выдвижение и идей и предложений на местном или региональном уровнях, в структурах молодежного самоуправления, ориентированных на оптимизацию межведомственного взаимодействия, направленного на предупреждение негативных социальных явлений.</p>	

	<p>предпосылок для обнаружения у обучающегося стремления к активному улучшению ситуации, компенсации негативных обстоятельств.</p> <p>Предупреждение расширения маргинальных групп детей, подростков и молодежи, оставивших обучение по тем или иным причинам, в том числе детей мигрантов, детей-сирот, слабоуспевающих и социально запущенных детей, осужденных несовершеннолетних.</p>	<p>Взаимодействие администрации ПОО с представителями комиссий по делам несовершеннолетних и их прав, подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.</p>	
Вариативные модули			
«Молодежные общественные объединения»	<p>Предупреждение негативных последствий атомизации общества и риска деструктивных воздействий малых групп посредством формирования мотивации к реализации ролей активного гражданина и избирателя, вовлечение в добровольческие инициативы, участие в совместных социально значимых акциях.</p>	<p>Использование партнерских связей с молодежными общественными объединениями.</p> <p>Взаимодействие администрации ПОО и представителей органов управления молодежной политикой.</p>	
«Студенческое производств» (при наличии)	<p>Обеспечение присвоения обучающимся активной экономической и социальной роли, рефлексивного осмысления самостоятельных и ответственных действий на рынке труда.</p> <p>Ознакомление обучающихся с ролью современных предпринимателей в формировании гражданского общества и обеспечении экономического благополучия территории, региона, страны.</p>	<p>Использование инфраструктурных решений, предусмотренных созданием малых предприятий на базе колледжей, партнерскими связями с Центрами опережающей профессиональной подготовки, бизнес-инкубаторами.</p>	
«Конкуренция и партнерство»	<p>Обеспечение оптимального сочетания конкурентной и кооперативной моделей поведения обучающихся.</p> <p>Организация совместной конкурсной активности студентов ПОО, их родителей, педагогов, представителей общественности и бизнеса в конкурсах, отражающих тематику труда человека в широком контексте (профессионального, семейного, волонтерского), его роли в развитии территорий и отраслей.</p>	<p>Использование инфраструктурных решений, предусмотренных конкурсами профессионального мастерства.</p>	

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»**

ПРИНЯТА
решением
педагогического совета
Протокол №5
от «5» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом № 577 о.с.н
от «16» июня 2022 г.
Директор ОБПОУ «КТС»
_____ А.А. Грунёва



ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации выпускников
по образовательной программе
среднего профессионального образования
по специальности**

11.02.12 Почтовая связь

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Управления
Федеральной почтовой связи Курской
области АО «Почта России»

_____ Г.Н. Торкиани
«15» июня 2023 г.

Заместитель директора по УПР
ОБПОУ «КТС»

_____ В.В. Малинников
«15» июня 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методической
комиссии по специальности
11.02.12 Почтовая связь
Протокол № 9
от «9» июня 2023 г.

Председатель МК
_____ Н.А. Сазонова

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа государственной итоговой аттестации выпускников по образовательной программе среднего профессионального образования (далее соответственно – Программа, ГИА) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящей в состав укрупненной группы специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 11 августа 2014 г. № 967.

Квалификация специалиста среднего звена – Специалист почтовой связи.

Форма обучения – очная.

Срок получения образования по образовательной программе, предусматривающей получение квалификации специалиста среднего звена «Специалист почтовой связи»: на базе основного общего образования, в очной форме обучения: 2 года 10 месяцев.

Профиль получаемого профессионального образования - технический.

1.2. Нормативно-правовая база, регулирующая вопросы организации и проведения ГИА в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский техникум связи» (далее – ОБПОУ «КТС»)

– Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 31, от 15.12.2014 г. № 1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 г. № 441);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 г. № 311);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г.

№ 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– локальные нормативные акты ОБПОУ «КТС», регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.4. В Программе используются следующие сокращения:

- ГИА - государственная итоговая аттестация
- ГЭК - государственная экзаменационная комиссия
- ОК - общие компетенции
- ПК - профессиональные компетенции
- ПМ - профессиональный модуль
- ВД - вид деятельности
- СПО - среднее профессиональное образование
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

1.5. Цель государственной итоговой аттестации: государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.6. Результаты освоения образовательной программы:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции и формы проверки их освоения
организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки. ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг. ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг. 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 переданных в доставку. ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций. ПК 1.7 Обращивать обращения клиентов.

контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи. ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправок, денежных средств. ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций. ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.
руководство персоналом объекта почтовой связи	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.

1.7. Формы ГИА в соответствии с ФГОС СПО для лиц, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена: в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

1.7.1. Сроки проведения демонстрационного экзамена:

с 13 июня по 17 июня – очная форма обучения, в соответствии с графиком;

1.7.2. Выполнение дипломного проекта:

с 20 мая по 16 июня (всего 4 недели) – очная форма обучения;

1.7.3. Защита дипломной работы:

с 24 июня по 29 июня – очная форма обучения.

2. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

2.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный план. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации (подготовке и защите дипломного проекта, демонстрационному экзамену) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов деятельности.

2.2. Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии: ГЭК формируется из числа педагогических работников ОБПОУ «КТС», лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в

сфере, соответствующей специальности 11.02.12 Почтовая связь (далее - эксперты).

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.3. Состав и порядок работы экспертной группы демонстрационного экзамена: при проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

Количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 11.02.12 Почтовая связь, составляет - 3 человека на 5 выпускников.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

Состав ГЭК, в том числе состав экспертных групп и апелляционной комиссии, утверждается приказом ОБПОУ «КТС» и действует в течение одного календарного года.

2.4. Порядок проведения демонстрационного экзамена: демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

2.4.1. По основной образовательной программе среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь проводится демонстрационный экзамен базового/профильного уровня.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО.

2.4.2. Выбор оценочной документации для демонстрационного экзамена: демонстрационный экзамен базового уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» (<https://om.firpo.ru/competencies/b6cee2a9-6cff-4dc1-aca4-333ed0982842/categories/002d994c-5c70-4766-8aab-f50649d7eed1>), включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, выбранных ОБПОУ «КТС», исходя из содержания

реализуемой образовательной программы.

Наименование комплекта оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 11.02.12 Почтовая связь: КОД 11.02.12-2023.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий (Приложение 1).

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

2.4.3 Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 11.02.12 Почтовая связь располагается на территории ОБПОУ «КТС».

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

2.4.4. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. ОБПОУ «КТС» знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

2.4.5. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

2.4.6. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

2.4.7. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

2.4.8. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2.4.9. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель ОБПОУ «КТС», ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов,

инвалидов (далее - тьютор (ассистент) (при необходимости);

к) организаторы, назначенные ОБПОУ «КТС» из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

2.4.10. В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в пункте 2.4.9. Решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

2.4.11. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с ОБПОУ «КТС»);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с ОБПОУ «КТС»).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

2.4.12. Лица, указанные в пунктах 2.4.9. и 2.4.11. обязаны:

– соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

– пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

– не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

2.4.13. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

2.4.14. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена. Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований порядка.

2.4.15. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

2.4.16. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;
- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

2.4.17. Представитель ОБПОУ «КТС» располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

2.4.18. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии

с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

2.4.19. Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

2.4.20. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

2.4.21. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

2.4.22. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного

экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

2.4.23. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

2.4.24. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в ОБПОУ «КТС» не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

2.4.25. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

2.4.26. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА. выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

2.4.27. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

2.4.28. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

2.4.29. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

2.4.30. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по

итогах освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

2.4.31. Показатели оценки результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Результаты демонстрационного экзамена в баллах, сформированных через систему CIS, переводятся в оценку в соответствии со Шкалой перевода результатов ДЭ в экзаменационную оценку. Максимальное количество баллов, которое можно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%.

Шкала перевода результатов ДЭ в экзаменационную оценку:

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.5. Порядок защиты дипломной работы.

2.5.1. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.5.2. Тематика дипломных работ определяется ОБПОУ «КТС», должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, иметь практико-ориентированный характер.

Темы дипломных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

ПМ 1 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи;

ПМ 2 Техническая эксплуатация средств почтовой связи;

ПМ 3 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи;

ПМ 4 Выполнение работ по профессии 16019 Оператор связи;

Входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности

ее разработки для практического применения.

3. Требования к дипломным работам, методика их оценивания

3.1. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость, выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная дипломная работа должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

Выбор темы дипломной работы обучающимся осуществляется до начала производственной (преддипломной) практики, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения. (Приложение 2. Перечень тем дипломных работ).

3.2. Для подготовки дипломной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Руководители дипломной работы назначаются приказом директора ОБПОУ «КТС», кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломной работы. Закрепление тем дипломной работы с указанием руководителя оформляется приказом директора ОБПОУ «КТС».

В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку дипломной работы;
- разработка совместно с обучающимися плана дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и

обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на дипломную работу рассматривается методической комиссией, подписывается руководителем дипломной работы и утверждается заместителем директора ОБПОУ «КТС» по направлению деятельности. В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся. Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.4. По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена расчетами, анализом данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами деятельности (Презентация). Презентация должна состоять из 15-25 слайдов, объем пояснительной записки дипломной работы должен быть не менее 35 и не более 50 листов.

Для оформления документации дипломной работы обучающийся может применять автоматизированные системы проектирования и управления (САПР). Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям:

- ЕСТД и ЕСКД;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация;
 - Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018 г.);
 - ГОСТ 7.1. –2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила составления (ред. от 12.09.2018 г.);
 - ГОСТ 7.82.–2001 Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (ред. от 12.09.2018 г.) и (или) другим нормативным документам.

3.5. По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает его и вместе с заданием

и своим письменным отзывом передает заместителю директора ОБПОУ «КТС» по направлению деятельности.

В отзыве руководителя дипломной работы указываются характерные особенности проекта, его достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной работы, проявленные (не проявленные) им способности. Оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите и выставляется предполагаемая оценка.

Оценка выставляется в баллах: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно».

В период выполнения и подготовки к защите дипломной работы проводятся индивидуальные и групповые консультации. До сведения обучающегося доводятся вопросы для подготовки к защите дипломной работы (Приложение 3. Вопросы для подготовки к защите дипломной работы).

3.6. После получения отзыва дипломная работа сдается заведующему отделением для направления на рецензию.

Рецензия должны включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заданию;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости проекта;
- оценку дипломной работы в баллах: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно».

3.7. Заместитель директора ОБПОУ «КТС» по направлению деятельности после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске к защите и передаёт дипломную работу в государственную экзаменационную комиссию.

3.8. Для работы государственной экзаменационной комиссии должны быть представлены следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске обучающихся к дипломному проектированию;
- сведения об успеваемости обучающихся;

- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- методические указания по выполнению дипломной работы.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту дипломной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и включает доклад выпускника (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГЭК, ответы выпускника. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

3.9. Критерии оценки выполнения и защиты дипломной работы.

Результаты выполнения и защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- дипломная работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески в полном объеме в соответствии с заданием;
- содержание дипломной работы полностью соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данному виду деятельности;
- выполненная дипломная работа свидетельствует о знании теоретических вопросов по рассматриваемой теме;
- в дипломной работе в полной мере использована современная нормативно-справочная литература;
- оформление дипломной работы соответствует установленным требованиям;
- графическая часть выполнена самостоятельно с использованием знаний программного материала, с использованием справочной литературы, правильно и аккуратно, в соответствии с требованиями ЕСКД, в полном объеме;
- отзыв руководителя без замечаний на оценку «отлично»;
- рецензия на дипломную работу без замечаний на оценку «отлично»;

– обучающийся при защите дипломной работы правильно отвечает на вопросы, самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами, правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если:

– дипломная работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, в полном объеме в соответствии с заданием;

– содержание дипломной работы соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данному виду деятельности;

– выполненная дипломная работа свидетельствует о знании основных теоретических вопросов по рассматриваемой теме;

– в дипломной работе в достаточной мере использована современная нормативно-справочная литература;

– оформление дипломной работы соответствует установленным требованиям;

– графическая часть выполнена самостоятельно с использованием знаний программного материала, с использованием справочной литературы, правильно и аккуратно, в соответствии с требованиями ЕСКД, в полном объеме;

– отзыв руководителя без замечаний на оценку «хорошо»;

– рецензия на дипломную работу с замечаниями, не снижающими ценность работы на оценку «хорошо»;

– обучающийся при защите дипломной работы хорошо отвечает на вопросы, свободно подтверждает ответ конкретными примерами, правильно отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

– дипломная работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, в полном объеме в соответствии с заданием;

– содержание дипломной работы в основном соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данному виду деятельности;

– выполненная дипломная работа свидетельствует о знании некоторых теоретических вопросов по рассматриваемой теме;

– в дипломной работе использована нормативно-справочная литература;

– оформление дипломной работы в основном соответствует установленным требованиям;

– графическая часть выполнена с использованием справочной литературы, с небольшими отклонениями от требований ЕСКД;

– отзыв руководителя с замечаниями на оценку «удовлетворительно»;

- рецензия на дипломную работу с замечаниями на оценку «удовлетворительно»;

- обучающийся при защите дипломной работы слабо отвечает на вопросы, не подтверждает ответ конкретными примерами, отвечает не на все дополнительные вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- дипломная работа не выполнена в заданное время, выполнен без соблюдения технологической последовательности, некачественно и не в полном объеме;

- выполненная дипломная работа свидетельствует о незнании основных теоретических вопросов по рассматриваемой теме;

- в дипломной работе не использована современная нормативно-справочная литература;

- оформление дипломной работы имеет отклонения от установленных требований;

- графическая часть выполнена неаккуратно с нарушением требований ЕСКД;

- отзыв руководителя с замечаниями на оценку «неудовлетворительно»;

- рецензия на дипломную работу с существенными замечаниями на оценку «неудовлетворительно»;

- обучающийся к защите дипломной работы не допускается.

3.10. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим). Решение выносится с учетом результатов защите дипломной работы и результатов демонстрационного экзамена.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, (в случае отсутствия председателя - его заместителем), всеми членами государственной экзаменационной комиссии и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Результаты доводятся до сведения обучающихся после завершения работы государственной экзаменационной комиссии и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Квалификация «Специалист почтовой связи» присваивается в том случае, если установлено соответствия уровня и качества подготовки выпускников федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь,

требованиям профессионального стандарта и с учетом требований работодателей.

По окончании государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, в котором должна быть отражена следующая информация:

- форма государственной итоговой аттестации;
- качественный состав государственной экзаменационной комиссии;
- характеристика общего уровня подготовки выпускников образовательной программе среднего профессионального образования;
- количество дипломов с отличием;
- количество дипломных работ, выполненных по заявкам работодателя (предприятий, организаций);
- общие результаты подготовки обучающихся (Приложение 4);
- выводы, предложения, рекомендации.

5. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации

5.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ОБПОУ «КТС».

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

5.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается ОБПОУ «КТС» одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что

направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК, согласно локальному нормативному акту ОБПОУ «КТС», регулирующему деятельность апелляционной комиссии.

5.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео-, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Он должен при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

5.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные ОБПОУ «КТС» без отчисления такого выпускника из ОБПОУ «КТС» в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

5.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения

демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу, протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

5.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

5.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ОБПОУ «КТС».

5.12. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестации, или, получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Комплект оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена базового уровня по специальности 11.02.12 Почтовая связь: КОД 11.02.12 -2023

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов:

1. Стол ученический
2. Стул ученический
3. Почтовые пакеты
4. Почтовые конверты
5. Почтовые марки
6. Персональный компьютер (ПЭВМ)
7. Монитор компьютерный
8. Принтер лазерный
9. Манипулятор "Мышь"
10. Клавиатура
11. Сетевой фильтр
12. Сканер штрих-кодов (считыватель)
13. Фискальный регистратор
14. Огнетушитель
15. ЖК – панель
16. Оттиск календарного штампа
17. Степлер
18. Ножницы канцелярские
19. Точилка для карандашей
20. Лотки для бумаг (вертикальные или горизонтальные)
21. Штемпельные подушки
22. Бумага формата А4
23. Скобы для степлера
24. Скрепки канцелярские
25. Ручка шариковая
26. Карандаш
27. Чековые ленты для кассовых аппаратов
28. Скотч с логотипом
29. Журналы
30. Клей-карандаш
31. Почтовые бланки

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция:

1.1. Настоящая инструкция по технике безопасности разработана в соответствии с Постановлениями главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.2. К самостоятельному выполнению экзаменационных заданий допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации компьютерного и почтового оборудования;
- не имеющие противопоказаний к выполнению экзаменационных заданий по состоянию здоровья.

1.3. В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории, и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкцию по технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- самостоятельно использовать инструментарий и оборудование, разрешенное к выполнению экзаменационного задания.

1.4. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить о случившемся экспертам.

1.5. В помещении комнаты экспертов находится аптечка первой помощи, укомплектованная изделиями медицинского назначения, ее необходимо использовать для оказания первой помощи, самопомощи в случаях получения травмы. В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется главный эксперт.

Главный эксперт принимает решение о назначении дополнительного времени для участия.

1.6. При эксплуатации компьютеров запрещается:

- а) использовать кабели и провода с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

б) пользоваться поврежденными розетками, выключателями и другими неисправными электрическими приборами.

Задания для проведения демонстрационного экзамена

Модуль 1: Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

Задание №1 модуля 1

Выполнить прием письма с объявленной ценностью, с уведомлением о вручении (простым или заказным):

- 1.Оформить оболочку регистрируемого почтового отправления (РПО);
- 2.Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента;
- 3.Выполнить операции «Прием РПО» в ЕАС ОПС, получить квитанции к оплате.

Экзаменуемому выдается текст задания, логотипы для почтовых отправлений, конверты, штриховой почтовый идентификатор (ШПИ), календарно-почтовый штемпель (КПШ), клей-карандаш, бланки ф.107, ф.119, скотч, пломба одноразовая, подборка любых журналов, самоклеящиеся пакеты, ф.112 ЭП (электронные переводы)

Описание задания:

Клиент (ФИО – Ваши), адресные данные –109012 г. ул. Никольская, дом 7, кв. 4, г.Москва, хочет отправить комплект документов партнеру (ФИО – преподавателя), адресные данные – 429507, ул. Молодежная, дом 3. с. Икково, Чебоксарский р-н, Чувашская Республика

Клиент оценивает своё отправление на сумму 6 000 руб., которую потратил на оформление документов.

Вес отправления: 85 гр;

Клиент отправляет:

Договор №172 (4 листа) 2 экземпляра с объявленной ценностью -5000 руб.;

Копия доверенности с объявленной ценностью -2500 руб.;

- Клиент хотел бы иметь перечень документов, которые он отправляет.
- Клиент желает переслать быстро, но недорого.
- Клиенту необходимо письменное подтверждение, когда и кем получено почтовое отправление.
- Клиент хотел бы взыскать денежную сумму с адресата при вручении адресату, почтового отправления.

Задание №2 модуля 1

Выполнить прием Перевода в ОПС за наличный расчет с предоставлением

отправителем бланка Перевода:

1. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента (перевод)
2. Выполнить операцию «Прием» перевода в ЕАС ОПС, распечатать квитанцию.

Экзаменуемому выдается текст задания, пустые бланки Переводов ф.112 ЭП (рис.1)

The image shows a blank form for a postal transfer (Ф.112) with pre-filled data. The form is titled "ПОЧТОВЫЙ ПЕРЕВОД" (Postal Transfer) and "Сорок пять тысяч рублей 00 копеек" (Forty-five thousand rubles 00 kopecks). It includes fields for the sender's name (ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ), address (ЛЮБЕРЦЫ), and recipient's name (ПЕТРОВА ПЕТРА ПЕТРОВИЧА). The form also contains fields for the sender's address (УЛ. МАГИСТРАЛЬНАЯ Д. 24, КВ. 1216, МОСКВА), the type of transfer (Паспорт гражданина РФ), and the sender's identification details (Серия 4500, № 123456, выдан 01.10.2001). The form is marked with "ПРИЕМ" (Acceptance) and "ПОЧТА РОССИИ" (Russia Post) logos. There are also fields for the sender's phone number and a QR code area.

Рисунок 1 - Бланк Перевода ф.112

Описание задания:

Клиент (ФИО – Ваши), адресные данные –109012, ул. Никольская, дом 7, кв. 4, г. Москва, хочет отправить денежный перевод.

Паспорт отправителя: 76 08 №876503, Отдел внутренних дел гор. Екатеринбург, дата выдачи 13.05.2001, код подразделения 005-026. Родился гор. Екатеринбург, дата рождения 01.06.1981.

Получатель - Связь Проект Сервис, ООО, Адрес: ул.Пушкина, д.8,г.Тюмень, Тюменская область625002,

Клиент отправляет- 5000руб;

Задание №3 модуля 1

Экзаменуемому необходимо выполнить продажу товара в ЕАС ОПС из справочника товаров:

1. Выполнить реализацию путем сканирования штрих кода;
2. Выполнить реализацию с использованием каталога товаров;
3. Распечатать квитанцию.

Экзаменуемому выдается текст задания, содержащий наименование товара из каталога и непосредственно образец товара.

Задание № 4 модуля 1

Осуществить прием заказного мелкого пакета с уведомлением о вручении, заполнить декларацию CN23, бланк уведомления.

1. Оформить оболочку мелкого пакета
2. Оформить сопроводительные документы, исходя из потребностей клиента.
3. Выполнить операции «Прием мелкого пакета» в ЕАС ОПС, получить квитанцию к оплате.

Экзаменуемому выдается текст задания, ШПИ, КПШ, клей-карандаш, скотч, подборка любых журналов, различные виды упаковки, бланк уведомления CN 07, таможенная декларация CN 23

Описание задания:

Заказной мелкий пакет, вес -1820 г, вложение - сувениры с хохломской росписью.

Объявленная ценность - 2000 р. Оплата наличными денежными средствами,

Отправитель 403810, Волгоградская обл. г. Котово, ул. Мира 172, кв. 45, Пузыня Марина Ивановна

Получатель SofiaTaller CH 1211 Geneva 10, Switzerland

Модуль 2: Техническая эксплуатация средств почтовой связи

Задание 1 модуля 2:

Сформировать отчетную кассовую справку МС-42 в ЕАС ОПС:

1. Составить кассовую справку ф. МС-42.
2. Снять Z-отчет на ККТ и передать его начальнику ОПС.
3. Сличить сумму налично-денежной выручки по Z-отчету с фактическим наличием денег в кассе ККТ.

Задание 2 модуля 2:

Произвести операцию по возврату наличных денежных средств из операционной кассы контрольно-кассового терминала (ККТ), клиент в день приобретения возвращает товар/услугу, и ему возвращают наличные деньги из операционной кассы.

1. Провести операцию по аннулированию ошибочного чека на ККТ до закрытия смены и снятия Z-отчета (оформить возвратный чек);
2. Составить объяснительную записку на имя начальника ОПС, содержащую дату, сумму и причину ошибочно проведенной кассовой операции.
3. Оформить документ «Акт о возврате денежных сумм по неиспользованным кассовым чекам по форме КМ-3.

Экзаменуемому выдается текст задания, акт ф. КМ-3.

Модуль 3: Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

Задание 1 модуля 3

Экзаменуемому необходимо осуществить обработку входящих РПО и ёмкостей в Единой автоматизированной системе отделений почтовой связи (ЕАС ОПС)

Перечень тем дипломных работ

1. Разработка предложений по продвижению услуг почтовой связи;
2. Разработка предложений по улучшению логистики международной почты;
3. Разработка предложений по внедрению обучающих курсов для сотрудников АО «Почта России»;
4. Разработка предложений и внедрение оператора – консультанта в ОПС 305026 АО «Почта России»;
5. Разработка предложений и внедрение новой услуги в АО «Почта России»;
6. Разработка предложений и усовершенствование программы «Льготы для отдельных категорий граждан»;
7. Разработка предложений по усовершенствованию программы ЕАС ОПС для производственной деятельности начальника;
8. Разработка памятки- инструкции для потребителей услуг почтовой связи с применением книги заявлений и предложений;
9. Разработка предложений по улучшению социальной поддержки для сотрудников АО «Почта России»;
10. Разработка предложений внедрения окна самообслуживания в ОПС 305005 АО «Почта России»;
11. Разработка предложений по улучшению клиентского сервиса АО «Почта России»;
12. Разработка предложений эффективной логистической схемы доставки корреспонденции и грузов;
13. Разработка предложений по мотивации сотрудников почты России с учётом конкуренции с другими логистическими компаниями;
14. Разработка предложений о закупке товаров в ОПС АО «Почта России»;
15. Разработка предложений и внедрение платежного терминала в клиентский зал в ОПС АО «Почта России»;
16. Разработка предложений по усовершенствованию мобильного почтово-кассового термина для почтальонов АО «Почта России»;
17. Разработка предложений по повышению эффективности производственной деятельности для почтальонов в ОПС;
18. Разработка предложений по внедрению пунктов выдачи мелких пакетов с привлечение партнеров с целью облегчения работы сотрудников АО «Почта России».;
19. Разработка предложений по повышению мотивации начисления премиальной части сотрудникам в ОПС 305040 АО «Почта России»;
20. Разработка предложений и внедрение новой услуги для организации: Express – доставка;
21. Разработка предложение по улучшению контроля сотрудников ОПС АО «Почта России»;

22. Разработка предложений по внедрению единого стандарта современного почтальона для ОПС АО «Почта России»;

23. Разработка предложений по модернизации торгового автомата для продажи периодических печатных изданий;

24. Разработка предложений для улучшения курьерской доставки АО «Почта России».

Перечень вопросов для защиты дипломной работы

1. Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
2. Требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
3. Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
4. Организация розничных продаж в ОПС;
5. Порядок оформления кредитной документации;
6. Условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
7. Перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
8. Тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
9. Правила распространения периодических изданий по подписке;
10. Инструкция по приему подписки на периодические печатные издания и составления заказов на печать;
11. Организация индивидуальной и ведомственной подписки;
12. Порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
13. Инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
14. Нормативы частоты доставки почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
15. Контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
16. Порядок выдачи и доставки почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
17. Порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных ОПС;
18. Порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
19. Производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
20. Правила оказания услуг почтовой связи;
21. Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
22. Порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
23. Порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
24. Порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;

25. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
26. Тарифы на универсальные и иные услуги связи;
27. Инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
28. Порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
29. Основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
30. Отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
31. Порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
32. Структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
33. Нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
34. Основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
35. Правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
36. Нормативные акты по выплате пенсий и пособий;
37. Основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
38. Порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
39. Сроки хранения почтовых отправлений;
40. Назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
41. Назначение, технические характеристики средств малой механизации;
42. Назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
43. Назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
44. Назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
45. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
46. Технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
47. Организация работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
48. Порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;

49. Порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;

50. Порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенных пунктов терминального обмена и защищенных пунктов бумажной технологии;

51. Порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;

52. Порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);

53. Основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

54. Правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;

55. Назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;

56. Назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;

57. Порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;

58. Порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;

59. Порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;

60. Порядок настройки соединения по протоколу ТСР/ІР;

61. Порядок получения адресного справочника;

62. Порядок инициализации пункта обмена;

63. Порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;

64. Порядок работы с архивными копиями.

Общие результаты подготовки обучающихся

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

(код, наименование)

№ п/п	Показатели	Формы обучения	
		очная	заочная
1.	Количество выпускников по специальности		
2.	Результаты государственной итоговой аттестации		
	Оценки:		
	«отлично»		
	«хорошо»		
	«удовлетворительно»		
	«неудовлетворительно»		
3.	Средний балл государственной итоговой аттестации		
4.	Количество дипломов с отличием		
5.	Количество дипломных работ, выполненных по заявкам работодателя (предприятий, организаций)		

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «КУРСКИЙ ТЕХНИКУМ СВЯЗИ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с программой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Группа _____

Форма обучения: очная

Год проведения ГИА: 2023 год

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Лист ознакомления составлен «__» _____ 20__ г.

Зам директора по УПР _____ В.В. Малинников
подпись