

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ
УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
МОДУЛЕЙ В СОСТАВЕ ППССЗ

по специальности

11.02.12 Почтовая связь

**АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

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

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

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

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
	В том числе:	
	практические занятия	10
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
	Подбор информации и оформление рефератов	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (дифференцированного)	

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия и предмет философии

Тема 2. Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 3. Философия эпохи Возрождения и Нового времени

Тема 4. Философия XX века

Тема 5. Этапы и методы философии

Тема 6. Учение о бытии и теория познания

Тема 7. Этика и социальная философия

Тема 8: "Место философии в духовной культуре и её значение"

Тема 9: "Человек как основная проблема философии"

Тема 10: "Социальная жизнь"

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Дисциплина входит в обще гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ОК 1.- 10.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	114
	В том числе:	
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	114
	Контрольные работы	5
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
	Подбор информации и оформление сообщений	10
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	6
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта (дифференцированного)</i> .	

Содержание дисциплины

Тема 1.1. Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)

Тема 1.2. Межличностные отношения

Тема 1.3. Повседневная жизнь, условия жизни

Тема 1.4. Человек, здоровье, спорт

Тема 1.5. Город, деревня, инфраструктура

Тема 1.6. Досуг

Тема 1.7. Новости, средства массовой информации

Тема 1.8. Природа и человек (климат, погода, экология)

Тема 1.9. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование.

Тема 1.10. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники.

Тема 1.11. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)

Тема 1.12. Научно-технический прогресс

- Тема 1.13. Профессии, карьера
 Тема 1.14. Отдых, каникулы, отпуск. Туризм.
 Тема 1.15. Искусство и развлечения
 Тема 1.16. Государственное устройство, правовые институты
 Тема 2.1. Социальные и производственные отношения
 Тема 2.2. Чувства, эмоции, деловые качества
 Тема 2.3. Образование, обучение. Профессии, специальности, профессиональный рост, карьера.
 Тема 2.4. Страны, народы, история
 Тема 2.5. Туризм, краеведение
 Тема 2.6. Планирование времени
 Тема 2.7. Экономика, финансы, документы

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:
 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
 о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: О К 2,3,6.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	114
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	112
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	114
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практиориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта (дифференцированного) .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности

Тема 1.1 Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности

Тема 2.1. Общая физическая подготовка

Тема 2.2. Лёгкая атлетика

Тема 2.3. Спортивные игры

Тема 2.4. Аэробика (для девушек).

Атлетическая гимнастика (для юношей)

Тема 2.5. Шахматы

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Математика

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

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

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	34
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	30
	Контрольные работы	1
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>дифференцированного зачёта</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение

Раздел 2. Дифференциальное и интегральное исчисление

Раздел 3. Основы численных методов

Раздел 4. Элементы теории вероятностей и математической статистики

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл основной профессиональной образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;
- технологию и программы обработки текстов;
- технологию работы с электронными таблицами;

- основы работы с графическими редакторами;
- основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1.2, 2.5; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	96
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	60
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность

Тема 1.1. Информация и знания

Тема 1.2 Технические средства информационных технологий

Раздел 2. Программное обеспечение и информационные ресурсы

Тема 2.1. Состояние и тенденция развития программного обеспечения

Тема 2.2. Системное и прикладное программное обеспечение

Раздел 3. Информационные технологии

Тема 3.1 Файловые системы

Тема 3.2. Операционные системы

Тема 3.3. Файловые менеджеры

Тема 3.4 Информационная безопасность

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

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

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1.1, 1.4, 1.5, 3.2; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	60
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	10
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
	Подбор информации и оформление сообщений	18
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	12
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта (дифференцированного) .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные принципы построения почтовой связи

Тема 1.1. Принципы построения почтовой связи

Тема 1.2. Специфика деятельности Управления федеральной почтовой связи в условиях рыночной экономики

Раздел 2. Механизм функционирования организации

Тема 2.1. Механизм функционирования УФПС

Тема 2.2. Анализ результатов деятельности УФПС

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Дисциплина входит в общепрофессиональный основной профессиональной образовательной программы.

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

- осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники;
- работать с программами - почтовыми клиентами;
- предоставлять услуги электронной почты;
- работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет;
- работать с прикладными программами профессиональной направленности;
- осуществлять служебную электронную переписку;
- консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;
- контролировать время работы клиентов -пользователей сети Интернет.

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

- классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств;
- возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности;
- основные аспекты работы в локальной сети;
- порядок настройки соединения по протоколу ТСРЛР;
- возможности программ для работы с электронной почтой;
- порядок работы с внешними электронными носителями (CD, PVD, дискетами, картами памяти).

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1-2, 2-5; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	92
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	90
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>дифференцированного зачета</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Информация и информатизация

Тема 1.1. Информация и информационные ресурсы

Тема 1.2. Технические средства информационных технологий

Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности

Тема 2.1. Технология работы в текстовом редакторе Microsoft Word

Тема 2.2. Технология работы с электронными таблицами Microsoft Excel

Тема 2.3. Технология работы с базами данных Microsoft Access

Тема 2.4. Технология работы с презентациями Microsoft PowerPoint

Тема 2.5. Технология сканирования и редактирования документов

Тема 2.6. Технология работы с математической системой Maple и математическим пакетом MathCad

Тема 2.7. Технология работы в информационно – поисковых система

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Дисциплина входит в обще гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. N 126-ФЗ "О почтовой связи", от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи";
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1.1, 1.2, 3.3, 3.4; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	96
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	32
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
	Подбор информации и оформление сообщений	24
	Подготовка практиориентированных работ проектного характера	24
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>экзамена</i>	

Содержание дисциплины

Тема 1.Право и законодательство

Тема 1.2. Специфика деятельности Управления федеральной почтовой связи в условиях рыночной экономики

Тема 2.Право и экономика

Тема 3. Труд и социальная защита

Тема 4.Нормативно-правовая база конфиденциального производства

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

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

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

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

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- методы управления конфликтами;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание

Учебная дисциплина направлена на формирование компетенций: ОК1 - ОК9 ;ПК 1.1.- ПК 1.4.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объём часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
	В том числе:	
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	12
	Контрольные работы	-
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
	Подбор информации и оформление сообщений	24
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта (дифференцированного)</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация управленческой деятельности

Тема 1.1 Основы современного менеджмента

Тема 1.2. Цикл менеджмента

Тема 1.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений

Тема 1.4. Информационное обеспечение менеджмента

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Маркетинг

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы специальности СПО: 11.02.12 «Почтовая связь».

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

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

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

- маркетинговые концепции;
- цели, принципы и методы управления маркетингом;
- этапы проведения маркетинговых исследований;
- рынок в системе маркетинга;
- концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;
- методику проведения маркетингового планирования;
- основы рекламной кампании;
- основы маркетингового планирования;
- организацию розничных продаж.

Учебная дисциплина направлена на формирование компетенций: ОК 1. - ОК 9; ПК 1.1 - ПК 1.3.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объём часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48

	В том числе:	
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	12
	Контрольные работы	-
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
	Подбор информации и оформление сообщений	24
	Подготовка практиориентированных работ проектного характера	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта (дифференцированного)</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация маркетинговой деятельности

Тема 1.1 Сущность маркетинга

Тема 1.2. Основные стратегии маркетинга

Тема 1.3. Сбытовая функция маркетинга

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Культура делового общения

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;
- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.

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

- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с клиентами;
- основные приёмы беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1-5; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	94
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	20
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	47
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практико-ориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта</i> .	

Содержание дисциплины

- Тема 1. Этическая и эстетическая культура
- Тема 2. Психологические основы делового общения
- Тема 3. Этикет делового общения
- Тема 4. Деловая беседа
- Тема 5. Служебные конфликты

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ

Дисциплина входит в общепрофессиональный основной профессиональной образовательной программы.

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

- давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса;
- давать характеристику географического положения странам дальнего и ближнего зарубежья;
- использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона.

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

- географическое положение России;
- административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);
- классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);
- международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1-4; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	64
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	40
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>экзамена</i> .	

Содержание дисциплины**Раздел 1. Политическое устройство Мира**

- Тема 1.1. Российская Федерация
- Тема 1.2. Страны СНГ и Балтии
- Тема 1.3. Страны Дальнего зарубежья

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Статистика связи

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

- проводить статистические наблюдения в отрасли связи;
- анализировать статистические наблюдения, проведенные в отрасли связи;
- производить анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

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

- принципы проведения статистических наблюдений;
- классификацию объектов по характерным признакам;
- характеристику услуг связи;
- принципы и методы расчета основных статистических показателей: трудовых ресурсов, фонда рабочего времени, производительности труда, оплаты труда;
- принцип определения себестоимости услуг связи.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК1.1-1.5; ПК 2.3; ПК 3.4; ПК 3.1; ПК 3.4; ОК 1-4.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	52
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	30
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
	Подбор информации и оформление сообщений	4
	Отработка навыков решения задач статистики	10
	Подготовка к техническим диктантам	4
	Самостоятельное изучение тем курса	8
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>экзамена</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Теория статистики

Тема 1.1 Основы статистики

Тема 1.2 Статистика в организациях связи.

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Культура речи

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

- свободно владеть лексическими и грамматическими ресурсами русского языка;
- правильно ставить ударения, не допуская ошибок в произношении;
- анализировать текст, видеть недочеты и исправлять их;
- составлять диалоги в соответствии с различными речевыми целями.

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

- нормы русского литературного языка;
- функциональные стили речи;
- орфографию и пунктуацию;
- выразительные средства языка;
- формы речевого этикета.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1.1-1.5; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	80
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	20
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта (дифференцированного)</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1.

Тема 1. Язык как средство общения

Тема 2. Лексика и фразеология

Тема 3. Орфоэпия и культура речи

Тема 4. Морфология и культура речи

Тема 5. Синтаксис и синтаксические нормы современного русского языка

Тема 6. Речевая деятельность.

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Практическая стилистика

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

- характеризовать стилистическую окраску языковых единиц в текстах;
- осуществлять жанрово-стилистический анализ текстов разных функциональных стилей;
- обнаруживать речевые ошибки на всех уровнях структуры языка;
- составлять тексты в соответствии с различными речевыми целями
- анализировать текст, видеть недочёты и исправлять их

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

- нормы русского языка теоретические основы стилистики современного русского языка;
- лингвистические особенности функциональных стилей современного русского языка;
- жанрово-стилевые особенности функциональных разновидностей русской литературной речи.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1-5; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	76
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	30
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практиориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта (дифференцированного)</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1.

Тема 1. Стилистика русского языка

Тема 2. Лексика и стилистика

Тема 3. Орфография и стилистика

Тема 4. Основные справочные издания по русскому языку

Тема 5. Морфология и стилистика

Теме 6. Синтаксис и стилистика

Тема 7. Стилистика и редактирование текстов

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Основы бухгалтерского учета

Дисциплина входит в обще гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

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

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

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций: ПК 1.1, 1.4, 1.5, 3.2; ОК 1-9.

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	60
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	22
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
	Подбор информации и оформление сообщений	18
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	12
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>зачёта (дифференцированного)</i> .	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи

Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение

Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский баланс

Тема 2.1. Бухгалтерский баланс. Классификация бухгалтерских балансов

Раздел 3. Бухгалтерские счета и способ двойной записи

Тема 3.1. Счета и двойная запись. План счетов.

Раздел 4. Организация, техника и формы бухгалтерского учета на предприятии

Тема 4.1. Документация. Классификация бухгалтерских документов.

Тема 4.2. Инвентаризация

Тема 4.3. Учетные регистры. Исправление записей в учетных регистрах

Раздел 5. Организация ведения бухгалтерского учета на предприятии

Тема 5.1. Учет денежных средств на предприятии

Тема 5.2. Учет расчетных операций

Тема 5.3. Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 5.4. Учет капитала и нераспределенной прибыли

АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Охрана труда

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

- оказывать первую помощь пострадавшему;
- работать с электрооборудованием;
- выполнять работы с лестницей и погрузочно – разгрузочным оборудованием

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

- основы эстетической и этической культуры;
- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- этические нормы взаимоотношения с клиентами;
- нормативно – техническую документацию

Учебная дисциплина направлена на формирование компетенций: ПК; ОК 1-9; ПК 1.1; ПК 1.5

Виды учебной работы и объём часов:

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	44
	В том числе:	
	Лабораторные работы	
	Практические занятия	10
	Контрольные работы	
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
	Подбор информации и оформление сообщений	
	Подготовка практикоориентированных работ проектного характера	
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>экзамена</i>	

Содержание дисциплины

Раздел 1. «Охрана труда на почтовой связи»

Тема 1.1 «Введение»

Тема 1.2 «Требования к производственным процессам, оборудованию, технологическим процессам»

Тема 1.3 «Требования к организации рабочих мест»

Раздел 2. «Электробезопасность»

Тема 2.1 «Требования электробезопасности»

Тема 2.2 «Охрана труда при отдельных видах»

Раздел 3. «Пожарная безопасность»

Тема 3.1 «Пожарная безопасность и первичные средства пожаротушения»

АННОТАЦИЯ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

название профессионального модуля

Модуль входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен иметь практический опыт:**

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправок и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправок; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невысланных) почтовых отправок;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен уметь:**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен 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 операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и 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 приема, 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 Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- 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.

Требования к уровню освоения содержания курса:

В результате освоения профессионального модуля формируются следующие компетенции:
ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.5

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 855 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 639 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 426 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 213 часов;

учебной и производственной практики – 216 часов.

Содержание профессионального модуля

МДК 01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

Раздел 1. Методика оказания основных почтовых услуг

- Тема 1.1. Почтовая связь в РФ. Ее виды и структура
- Тема 1.2. Технология работы с внутренними почтовыми отправлениями
- Тема 1.3. Технология работы с международными почтовыми отправлениями
- Тема 1.4. Методика работы с корпоративными клиентами

Раздел 2. Методика оказания непочтовых услуг

- Тема 2.1. Продажа товаров
- Тема 2.2. Оказание услуг по подписке
- Тема 2.3. Оказание услуг ПКД

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

Раздел 3. Организация производственной деятельности

- Тема 3.1. Управление ОПС
- Тема 3.2. Продвижение почтовых услуг

Раздел 4. Методика ведения денежных операций

- Тема 4.1. Переводные операции
- Тема 4.2. Выплатные операции в ОПС
- Тема 4.3. Организация почтово-банковских операций
- Тема 4.4. Учет денежных средств

АННОТАЦИЯ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ. 02 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

название профессионального модуля

Модуль входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен иметь практический опыт:**

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен уметь:**

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен знать:**

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
- 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.

Требования к уровню освоения содержания курса:

В результате освоения профессионального модуля формируются следующие компетенции:

ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.5

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 288 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 216 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 72 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Содержание профессионального модуля

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

Раздел 1. Автоматизация и механизация производства

Тема 1.1. Средства автоматизации производства в отделении почтовс

Тема 1.2. Средства автоматизации производства в цехах и на участка.
Курсовая работа

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

Раздел 2. Автоматизация почтово-кассовых операций

Тема 2.1. Работа с программным обеспечением при оказании услуг

Тема 2.2. Организация и контроль ведения кассовых операций

**АННОТАЦИЯ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ. 03 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ
СВЯЗИ»**

название профессионального модуля

Модуль входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен**

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

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

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

Требования к уровню освоения содержания курса:

В результате освоения профессионального модуля формируются следующие компетенции:

ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.4

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 150 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часа;

учебной и производственной практики – 36 часа.

Содержание профессионального модуля

МДК 03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи

Раздел 1. Организация функционирования сетей почтовой связи

Тема 1.1. Организация и эксплуатация сетей почтовой связи

АННОТАЦИЯ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ. 04 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»»

Модуль входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен иметь практический опыт:**

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- приема платежей и осуществления переводных операций.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен уметь:**

- характеризовать каждый вид почтового отправления;
- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
- оформлять соответствующие документы для обработки внутренних почтовых отправлений;
- выписывать извещение;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся **должен знать:**

- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;
- порядок приема и оформления почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам;
- принимать и обрабатывать платежи;
- порядок приема, обработки и вручения переводов денежных средств.

Требования к уровню освоения содержания курса:

В результате освоения профессионального модуля формируются следующие компетенции:

ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.4

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 249 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 35 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

Содержание профессионального модуля

МДК 04.01 Технология оказания основных почтовых услуг

Раздел 1. Работа по оказанию основных почтовых услуг

Тема 1.1.	Общие сведения о внутренних почтовых отправлениях
Тема 1.2.	Порядок работы с корреспонденцией
Тема 1.3.	Прием, обработка и отправка посылок
Тема 1.4.	Переводы и платежи

