

государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Прибалтийский судостроительный техникум»



Основная программа профессионального обучения
Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего,
должности служащего 16019 «Оператор связи»

16019 «Оператор связи»

Квалификация – 2 класс

г. Калининград

2023 год

Рабочая программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 16019 «Оператор связи» разработана на основе профессионального стандарта 06.002 «Работник почтовой связи», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.10.2021 №720 н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2021 N 65879)

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Прибалтийский судостроительный техникум».

Разработчик: преподаватель специальных дисциплин: Ломазей Ирина Григорьевна

Протокол заседания Методического совета № 11 от «15» июня 2023 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требований к результатам освоения программы профессионального обучения

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

Раздел 4. Требования к условиям реализации основной программы профессионального обучения

Раздел 5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения

Приложение: Рабочие программы учебных дисциплин, практики

1. Общие положения

Цель реализации основной программы профессионального обучения: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации.

Настоящая программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 16019 «Оператор связи» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023)
- Профессиональный стандарт 06.002 «Работник почтовой связи», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.10.2021 N 720н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2021 N 65879)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 г. N 487;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения” Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г. Регистрационный № 59784
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778;

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред. от 01.06.2021) «Перечень профессий и рабочих должностей, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Рекомендации по организации получения общего образования в пределах освоения образовательных программ профессионального образования с учетом требований федеральных государственных стандартов и получаемой профессии или специальности профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 17 марта 2015 года № 06-259);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

1.2. Нормативный срок освоения программы и трудоемкость

Нормативный срок освоения программы по профессии 16019 «Оператор связи» - 14 месяцев, трудоемкость программы – 454 часа.

1.3. Требования к поступающему для обучения

К освоению основной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 16019 «Оператор связи» допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом данной основной программы профессионального обучения.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы профессионального обучения

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника: организация и предоставление услуг почтовой связи.

Основная цель вида профессиональной деятельности: предоставление услуг почтовой связи общего пользования гражданам, органам государственной власти Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим лицам.

Отнесение к видам экономической деятельности:

4.11.3 Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах

4.19.1 Торговля розничная большим товарным ассортиментом с преобладанием непродовольственных товаров в неспециализированных магазинах

47.99.1 Деятельность по осуществлению прямых продаж или продаж торговыми агентами с доставкой

53.10.1 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой газет и других периодических изданий

53.10.2 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой письменной корреспонденции

53.10.3 Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой посылочной почты

53.10.4 Деятельность почтовой связи дополнительная

53.10.9 Деятельность почтовой связи общего пользования прочая

53.20 Деятельность почтовой связи прочая и курьерская деятельность

66.19.61 Деятельность операторов по приему платежей физических лиц

66.29.9 Деятельность вспомогательная прочая в сфере страхования, кроме обязательного социального страхования

Объектами профессиональной деятельности являются:

- почтовые отделения, финансовые и сетевые услуги;
- прием, обработка, вручение почтовых отправлений;
- оказание финансовых, сетевых и иных услуг;
- нормативно-правовые акты, регулирующие акты почтовой связи

2.2. Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	2	Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи	В/01.2	2
			Прием подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи	В/02.2	2
			Прием телеграмм в объекте почтовой связи	В/03.2	2
			Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи	В/04.2	2
			Прием платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи	В/05.2	2
			Реализация товаров народного потребления в	В/06.2	2

			объекте почтовой связи		
			Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи	В/07.2	2

2.2.1 Профессиональные компетенции

В результате освоения программы профессиональной подготовки обучающийся должен:

Виды деятельности	Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ПК 1.1. Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к приёму и выдаче внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи. - Приём от клиентов внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи. - Выдача клиентам внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи. - Подготовка отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений. - Консультирование пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями. - Выполнение денежных операций при приёме и выдаче почтовых 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой почтовых отправлений. - Выполнять технологические операции, связанные с обработкой почтовых отправлений. - Выполнять технологические операции, связанные с приёмом и выдачей почтовых отправлений и денежных средств. - Осуществлять документирование приёма, выдачи и передачи почтовых отправлений и денежных средств. - Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи. - Обеспечивать сохранность 	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность. - Требования охраны труда в объёме, необходимом для выполнения трудовой функции - Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных - Правила делового и корпоративного этикета - Методика оказания услуг почтовой связи - Перечень и характеристика почтовых услуг объекта почтовой связи - Технология документирован

	<p>ПК 1.2.Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой</p>	<p>отправлений. - Выполнение документального оформления денежных операций - Выдача почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.</p> <p>-Подготовка к распространению периодических печатных изданий -Консультирование клиентов по подписке на периодические печатные издания -Оформление подписки на периодические печатные издания - Подготовка отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на</p>	<p>почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями. - Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции. - Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей. -Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки.</p> <p>-Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий - Выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на</p>	<p>ия приёма и вручения почтовых отправлений -Правила приёма, выдачи и вручения почтовых отправлений -Порядок адресного хранения почтовых отправлений -Виды, предназначение, порядок хранения и использования, именных вещей -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи -Правила осуществления кассовых операций -Средства информатизации производственного процесса.</p> <p>-- Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность. - Требования охраны труда в объеме, необходимом</p>
--	--	--	---	--

	<p>связи.</p>	<p>периодические печатные издания -Выполнение денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания -Выполнение документального оформления денежных операций -Выдача периодических печатных изданий для доставки пользователю услуг почтовой связи</p>	<p>периодические печатные издания -Осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами -Обеспечивать сохранность периодических печатных изданий, денежных средств и отчётных документов в соответствии с трудовыми обязанностями - Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции -Осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания -Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями.</p>	<p>для выполнения трудовой функции -Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных - Правила делового и корпоративного этикета -Характеристики услуги подписки на периодические печатные издания -Правила подписки на периодические издания - Средства информатизации производственного процесса -Технология документирования работы с денежными средствами -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи -Правила осуществления кассовых операций -Методика оказания услуг клиентам.</p>
	<p>ПК 1.3. Приём телеграмм в объекте</p>	<p>- Подготовка к приёму телеграмм в объекте почтовой связи. - Консультирование</p>	<p>-Выполнять технологические операции,</p>	<p>-Нормативные правовые и локальные</p>

	<p>почтовой связи.</p>	<p>пользователей услуг почтовой связи по услугам приёма и вручения телеграмм -Приём телеграмм от пользователей услуг почтовой связи -Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи -Подготовка отчетной документации по результатам приема телеграмм -Выполнение денежных операций, осуществляемых при приеме телеграмм -Выполнение документального оформления денежных операций.</p>	<p>связанные с передачей, обработкой и выдачей в доставку телеграмм -Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи -Обеспечивать сохранность телеграмм, денежных средств и отчетных документов в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции --Осуществлять документирование приема телеграмм -Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи -При отсутствии телеграфной связи в пункте приема определять ближайший объект связи, имеющий телеграфную связь -Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения</p>	<p>нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность. - Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных - Правила делового и корпоративного этикета -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи -Перечень и характеристики телеграфных услуг -Методика оказания услуг пользователям услуг почтовой связи - Правила приема, вручения, передачи, обработки и выдачи в доставку телеграмм - Средства информатизации производственного процесса</p>
--	------------------------	---	---	--

	<p>ПК 1.4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи -Идентификация пользователей услуг почтовой связи - Прием почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи -Выплата почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи -Передача в объект почтовой связи принятых от пользователя услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, а также неврученных пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат -Подготовка отчетной документации по результатам приема и 	<p>должностных обязанностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Выполнять технологические операции, связанные с получением в объекте почтовой связи почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат для дальнейшей доставки -Осуществлять движение по маршруту в соответствии со схемой доставочного участка -Осуществлять документирование приема и доставки денежных средств -Выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств по месту жительства или регистрации -Выполнять технологические операции, связанные с 	<ul style="list-style-type: none"> -Правила осуществления кассовых операций - Технология документирования приема и вручения телеграмм -Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность. -Правила приема почтового перевода денежных средств -Правила выплаты почтового перевода денежных средств -Правила выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат -Перечень и характеристика почтовых переводов денежных средств - Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Порядок сбора, хранения,
--	---	---	--	---

	<p>ПК 1.5. Приём платежей в</p>	<p>вручения почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <ul style="list-style-type: none"> -Консультирование пользователя услуг почтовой связи по порядку приема и вручения почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий и пособий -Осуществление денежных операций при приеме и доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи -Документальное оформление денежных операций -Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах) <p>- Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту</p>	<p>доставкой и вручением пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат</p> <ul style="list-style-type: none"> -Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи -Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями -Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции -Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи -Осматривать доставочный участок -Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей. <p>- Выполнять технологические операции,</p>	<p>обработки персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила делового и корпоративного этикета -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи - Методика оказания услуг пользователям услуг почтовой связи -Технология документирования работы с денежными средствами - Средства информатизации производственного процесса -Правила осуществления кассовых операций <p>-Правила приема платежей в адрес третьих лиц</p>
--	---------------------------------	---	---	--

	<p>адрес третьих лиц в объекте почтовой связи</p>	<p>жительства или регистрации клиента</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента -Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов -Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц -Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц -Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов -Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах) -Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи. <p>- Подготовка к</p>	<p>связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять документирование приема платежей в адрес третьих лиц - Осуществлять коммуникацию с клиентами -Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями -Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции -Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями -Осматривать доставочный участок -Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей. <p>-Осуществлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Правила делового и корпоративного этикета -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи -Технология документирования приема платежей в адрес третьих лиц -Средства информатизации производственного процесса -Перечень и характеристики платежей в адрес третьих лиц -Методики оказания услуг клиентам -Правила осуществления кассовых операций. <p>- Технология</p>
--	---	--	---	--

	<p>ПК 1.6 Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи</p>	<p>реализации товаров народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> - Движение по маршруту для реализации товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов - Доставка товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиента - Продажа потребителю товаров народного потребления -Выполнение денежных операций при продаже товаров народного потребления - Прием от клиентов заказов на товары народного потребления, реализуемые объектом почтовой связи -Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления -Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи -Документальное оформление денежных операций при осуществлении реализации товаров народного потребления 	<p>документирование приема и реализации товаров народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> --Выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления – Осуществлять коммуникацию с клиентами -Обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями -Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции -Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки -Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей 	<p>реализации товаров народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> -Правила продажи товаров народного потребления -Перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи -Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных – Правила делового и корпоративного этикета -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи -Методики продажи товаров в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Технология документирования реализации товаров
--	---	--	--	---

	<p>ПК 1.7 Оказание дополнительных и социальных значимых услуг в объекте почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Консультирование потребителей о перечне, характеристиках, условиях и порядке оказания дополнительных и социальных значимых услуг - Выявление потребности в оказании дополнительных и социальных значимых услуг - Оказание дополнительных и социальных значимых услуг по месту жительства или регистрации - Прием денежных средств за оказание дополнительных и социальных значимых услуг по месту жительства или регистрации - Выполнение и документальное оформление денежных операций, производимых при реализации дополнительных и социальных значимых услуг - Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социальных значимых 	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социальных значимых услуг - Осуществлять коммуникацию с клиентами - Обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями - Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции - Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки - Осуществлять документирование реализации дополнительных и социальных значимых услуг - Применять средства автоматизации 	<p>народного потребления</p> <ul style="list-style-type: none"> - Средства информатизации производственного процесса - Правила осуществления кассовых операций <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность - Правила оказания дополнительных и социальных значимых услуг - Перечень и характеристики почтовых, финансовых, дополнительных и социальных значимых услуг - Методики оказания услуг в объеме, необходимом при выполнении трудовой функции - Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции - Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных
--	--	--	---	--

		услуг объекта почтовой связи - Передача в объект почтовой связи принятых денежных средств	производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей	-Правила делового и корпоративного этикета -Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи – Технология документирования оказания дополнительных и социально значимых услуг - Средства информатизации производственного процесса - Правила осуществления кассовых операций.
--	--	--	--	--

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации		
		Всего	аудиторные занятия	в т.ч. практические	Контрольн. раб.	Зачеты	Экзамены
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	32	16	16			
ОП.02	Деловая культура (в рамках договора о сетевом взаимодействии)	12	7	5	КР		
ОП.03	Административная география (в рамках договора о сетевом взаимодействии)	12	4	8	КР		

ОП.04	Охрана труда	8	5	3	КР		
П.ОО	Профессиональный цикл	308	98	210			Э (кв.)
1.	Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи (в рамках договора о сетевом взаимодействии)	78	24	54		Зач	
2.	Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи (в рамках договора о сетевом взаимодействии)	48	18	30		Зач.	
3.	Приём телеграмм в объекте почтовой связи.	36	12	24		Зач.	
4.	Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи (в рамках договора о сетевом взаимодействии)	54	18	36		Зач	
5.	Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи	30	12	18		Зач.	
6.	Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи.	32	2	30			
7.	Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи.	30	12	18			
	Ученая практика			210			
9.	Производственная практика	108				Зач.	
10.	Квалификационный экзамен	6					6
	ИТОГО:	454					

3.2. График учебного процесса

1 полугодие 10 кл. (102 ч. занятия по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессионального – теория и практические занятия в соответствии с рабочими программами):

профессионального обучения. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями.

Производственная практика осуществляется на предприятиях УФПС Калининградской области - филиала АО «Почта России» под руководством преподавателя с привлечением НОПС (начальников отделения почтовой связи) или их заместителей.

Целью производственной практики является ознакомление учащихся с производственным процессом непосредственно на отделениях почтовой связи, применение на практике знаний, полученных при изучении специальных предметов: Прием и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи; Прием подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи; Прием телеграмм в объекте почтовой связи; Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи; Прием платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи; Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи; Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи

4.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю

преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2 Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения

Образовательное учреждение, реализующее основную программу профессионального обучения, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Информационных технологий

Безопасности жизнедеятельности

Охраны труда

Административной географии

Экономики организаций

Деловой культуры

Лаборатории:

Почтовой связи

Информационных технологий.

Тренажеры, тренажерные комплексы:

электронные обучающие программы.

Лаборатории и кабинеты оснащены современными средствами материально-технического оснащения - компьютерным оборудованием и программным обеспечением, организован доступ студентов к сети Интернет.

5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения

Реализация основной программы профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных классов по соответствующей профессии.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующей профессии. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается класс по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

Приложение 1

1. Рабочая программа дисциплины «Технология почтовой связи»

1.1. Тематический план и содержание дисциплины «Технология почтовой связи»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практические занятия
1.	Раздел 1. Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	78	24	54
	1.1 Подготовка к приёму и выдаче внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	8	2	6
	1.2 Приём от клиентов внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	14	2	12
	1.3 Выдача клиентам внутренних и международных почтовых отправлений в объекте почтовой связи.	8	2	6
	1.4 Подготовка отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений.	8	2	6
	1.5 Консультирование пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями.	10	4	6
	1.6 Выполнение денежных операций при приёме и выдаче почтовых отправлений.	8	2	6
	1.7 Выполнение документального оформления денежных операций	12	6	6
	1.8 Выдача почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи.	10	4	6
2.	Раздел 2. Приём подписки на периодические печатные издания и	48	18	30

	распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи			
	2.1 Подготовка к распространению периодических печатных изданий	6		6
	2.2 Консультирование клиентов по подписке на периодические печатные издания	6	6	
	2.3 Оформление подписки на периодические печатные издания	6		6
	2.4 Подготовка отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания	9	3	6
	2.5 Выполнение денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания	6		6
	2.6 Выполнение документального оформления денежных операций	6	6	
	2.7 Выдача периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи.	9	3	6
3.	Раздел 3. Приём телеграмм в объекте почтовой связи.	36	12	24
	3.1 Подготовка к приёму телеграмм в объекте почтовой связи.	3	3	
	3.2 Консультирование пользователей услуг почтовой связи по услугам приёма и вручения телеграмм	6	6	
	3.3 Приём телеграмм от пользователей услуг почтовой связи	6		6
	3.4 Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи	6		6
	3.5 Подготовка отчетной документации по результатам приема телеграмм	3	3	
	3.6 Выполнение денежных операций,	6		6

	осуществляемых при приёме телеграмм			
	3.7 Выполнение документального оформления денежных операций.	6		6
4.	Раздел 4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи.	54	18	36
	4.1 Подготовка к доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат по месту жительства или регистрации пользователей услуг почтовой связи	6	3	3
	4.2 Идентификация пользователей услуг почтовой связи	3	3	
	4.3 Прием почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи	6		6
	4.4 Выплата почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи	6		6
	4.5 Передача в объект почтовой связи принятых от пользователя услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств, а также неврученных пользователю услуг почтовой связи почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат	9	6	3
	4.6 Подготовка отчетной документации по результатам приема и вручения почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат	3		3
	4.7 Консультирование пользователя услуг почтовой связи по порядку приема и вручения почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий и пособий	6	6	
	4.8 Осуществление денежных операций при приеме и доставке почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи	6		6

	4.9 Документальное оформление денежных операций	6		6
	4.10 Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)	3		3
5.	Раздел 5. Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи	30	12	18
	5.1 Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента	3	3	
	5.2 Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента	6	3	3
	5.3 Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов	3	3	
	5.4 Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц	3		3
	5.5 Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц	3	3	
	5.6 Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов	3		3
	5.7 Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	3		3
	5.8 Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)	3		3
	5.9 Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи.	3		3
6.	Раздел 6. Реализация товаров народного	32	4	28

	потребления в объекте почтовой связи			
	6.1 Подготовка к реализации товаров народного потребления	2	2	
	6.2 Движение по маршруту для реализации товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов	3		3
	6.3 Доставка товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиента	3		3
	6.4 Продажа потребителю товаров народного потребления	3		3
	6.5 Выполнение денежных операций при продаже товаров народного потребления	6		6
	6.6 Прием от клиентов заказов на товары народного потребления, реализуемые объектом почтовой связи	3		3
	6.7 Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления	4		4
	6.8 Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи	2	2	
	6.9 Документальное оформление денежных операций при осуществлении реализации товаров народного потребления	6		6
7.	Раздел 7. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи	30	12	18
	7.1 Консультирование потребителей о перечне, характеристиках, условиях и порядке оказания дополнительных и социально значимых услуг	3	3	
	7.2 Выявление потребности в оказании дополнительных и социально значимых услуг	3	3	
	7.3 Оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации	3	3	

	7.4 Прием денежных средств за оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации	6		6
	7.5 Выполнение и документальное оформление денежных операций, производимых при реализации дополнительных и социально значимых услуг	3		3
	7.6 Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи	3		3
	7.7 Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи	6	3	3
	7.8 Передача в объект почтовой связи принятых денежных средств	3		3
всего		308	100	208

1. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие лаборатории почтовой связи учебного кабинета информационных технологий

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.
- компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории

Почтово-кассовые терминалы;

Рабочее место по приёму страховой почты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор;

- экран;

Наглядные пособия: Образцы почтовой тары; Муляжи именных вещей;

Образцы почтовой документации; Инструкции по приему и обработки и вручению почтовых отправлений.

1.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В.В.Шелихов. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 - 432с.
2. Технологические процессы в почтовой связи. КН.1. Основные характеристики и техническое обеспечение: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 176с.
3. Технологические процессы в почтовой связи. КН.2. Основы функционирования: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 1998. – 128с.
4. Почтовые правила: методическое пособие для нач. проф. образования/ В.И. Кокорев - М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 336с.

Справочники:

1. Почтовое право. Почтовые правила: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2004. – 685с.
2. Почтовое право. Международно - правовые акты: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2004. – 713с.

Дополнительные источники:

1.Правила оказания услуг почтовой связи: Брошюра. – М.: ООО

«Издательство АСТ», 2000. – 61с.

2.Ежемесячные корпоративные журналы «Почта России».

3.Всероссийская почтовая газета ФГУП «Почта России»: «Почтовые вести».

Интернет ресурсы

Сайт <http://www.russianpost.ru>

1.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой почтовых отправлений	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
Выполнять технологические операции, связанные с обработкой почтовых отправлений	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
Выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений и денежных средств	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
Осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений и денежных операций	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;

оформлять соответствующие документы для обработки почтовых отправлений;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, реализовывать товары народного потребления;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения

	практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
Знания:	
Нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
Порядок сбора, хранения, обработки персональных данных	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
Знание делово и корпоративного этикета	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
Перечень и характеристики телеграфных услуг	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
принципы административно территориального деления Российской Федерации;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов

адресатам;	
инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
технологический процесс подписки	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
принцип реализации товаров народного потребления;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила технической эксплуатации оргтехники;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила классификации и учета денег и условных ценностей;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила составления отчетных документов за день;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов

2. Рабочая программа дисциплины «Охрана труда»

2.1 Тематический план и содержание дисциплины «Охрана труда»

№		Количество часов	в том числе	
			лекции	практ. занятия
	Охрана труда	8	5	3
1.	Тема. Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды	3	3	1
1.1	Значение правильно организованного рабочего места в трудовой деятельности оператора связи. Инструктажи по ТБ.	1	1	
1.2	ОВПФ. Опасные механические факторы. Физические негативные факторы. Химические, биологические, психофизиологические факторы.	2	2	
2.	Тема. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов	3	2	1
2.1	Защита от воздействия на оператора связи, во время производственного процесса, вибрации, шума и излучений.	2	1	1
3.	Тема. Первая помощь пострадавшим.	2	1	1
3.1	Общие принципы оказания первой помощи, освобождение человека от действий электрического тока. Первая помощь при кровотечениях, ожогах, ушибах, переломах. Контрольная работа (форма контроля)	2	1	1
всего		8	5	3

2.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Охрана труда».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации

2.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Девисилов В.А. Охрана труда. Учебник.– М. – 2016
2. Охрана труда, комментарий к КЗоТ.–М.– 2014.

Дополнительные источники:

1. Издательство «ОМЕГА-Л» Межотраслевые правила по охране труда. – М., 2016.
2. Издательство «НЦ ЭНАС» Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. – М., 2016.
3. Инструкции по охране труда для операторов связи № 3,11(ОСП Калининградский почтамт)

Интернет-ресурсы:

1. oxtrud.narod.ru
2. ohtruda.net

2. 3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;	Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов тестирования.

Знания:	
основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.	Экспертная оценка реферата. Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов контрольной работы.

Приложение 3

3. Рабочая программа дисциплины «Деловая культура»

3.1 Тематический план и содержание дисциплины «Деловая культура»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практ. занятия
	Деловая культура	12	7	5
1.	Тема: Этика и культура поведения	4	2	2
1.1.	Этика делового общения	1	1	1
1..2	Профессиональная этика. Основные заповеди делового этикета	1	1	1
2.	Тема. Культура речи	4	2	2
2.1	Словесный этикет.	1	1	1
2.2	Вербальный и невербальный этикет	1	1	1
3.	Тема. Психологические аспекты делового общения.	4	3	1
3.1	Общение - основы человеческого бытия.	4	3	1
всего		12	7	5

3.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

3.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.Д. Симоненко, Н.В. Митяш – Основы технологической культуры: Учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных школ, гимназий, лицеев.- М: «Вентана- Граф», 2012
2. Шеламова Г.М.- Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Шеламова Г.М.- Этикет делового общения: учеб. Пособие для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2012

Дополнительные источники:

1. В.М. Мокиенко–Давайте говорить правильно!: Трудности современного русского произношения и ударения: словарь – справочник.-М: Издательский центр «Академия», 2012
2. И.Н. Курочкина- Этикет для детей и взрослых: учебник для высших и средних педагогических заведений.- М: Издательский центр «Академия», 2013
3. Всё об этикете /Сост. И.Н.Кузнецов. – Мн.: Книжный Дом, 2014
4. Золотая книга этикета/Сост. В.Ф. Андреев.- М: Издательство «Вече»,

Интернет-ресурсы:

1. Психология делового общения / Лекции)
rudiplom.ru ›
2. Этика делового общения — Википедия
ru.wikipedia.org/wiki/Этикаделовогообщения
3. Культура речи. *Что такое* культура речи
webotvet.ru › Культура
4. Говорите правильно | Культура речи
rusresh.ru/
5. Введенская Л.А., Колесников Н.П. Культура речи - Козлов Николай
nkozlov.ru › Библиотека интересного › Саморазвитие
6. Почта России — Википедия
ru.wikipedia.org/wiki/Почта России

3.3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
системно действовать в профессиональной ситуации;	Тестирование, контрольная работа
позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.	Тестирование, практическая работа
Знания:	
основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;	Контрольная работа, презентации, рефераты
нормы отношения и поведения в коллективе;	Презентации, тестирование, контрольная работа, рефераты.
принципы управления деловым общением.	Зачёт

4. Рабочая программа дисциплины «Административная география»

4.1 Тематический план и содержание дисциплины «Административная география»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практ. занятий
	Административная география	12	4	8
1.	Тема. Административное деление РФ	6	2	4
1.1	Административное деление РФ, города миллионеры.	1		1
1.2	Республики РФ, их центры. Края, автономные округа, их центры.	2	1	1
1.3	Области РФ как субъекты России, их центры. Калининградская область, история образования, административное деление.	3	1	2
2.	Тема. Регионы Российской Федерации	2	1	1
2.1	Административное деление Центрального, Центрально-Чернозёмного регионов. Волго-Вятского и Поволжского регионов	1	1	
2.2	Административное деление Северо-Кавказского, Северо-Западного, Уральского регионов. Западно-Сибирского, Восточно-Сибирского, Дальневосточного регионов	1		1
3.	Тема. Страны Балтии	1		1
3.1	Латвия, Литва, Эстония			1
4.	Тема. Страны СНГ	1		1
4.1	Украина, Молдова, Беларусь, Грузия, Армения, Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан, Туркмения, Казахстан и т.д.	1		1

5.	Тема. Зарубежная Европа, Азия. Характеристика континента	2	1	1
5.1	Государства Европы, Африки, Азии, Америки , Австралии и т.д Контрольная работа (форма контроля)		1	1
всего		12	4	8

4. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличия учебного кабинета «Административная география».

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия;

карты: « Российская Федерация. Федеративное устройство»;

«Политическая карта мира»

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. 2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В. П. Дронов, В. Я. Ром География России: учебник для общеобразовательных учебных заведений /– 9-ое изд. , стереотип.-М.: ДРОФА, 2014г.

2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/– М.:Издательский центр «Академия», 2016г.

В.П.МаксаковскийЭкономическая и социальная география мира: учебник.для 10 класса. общеобразовательных. учреждений/ -16 изд.-М.: Просвещение, 2016г.

Дополнительные источники:

1. М.О.Полякова; А.В.Чернова География. Ответы на экзаменационные билеты: 9 класс. Устный экзамен, теория и практика: учебное пособие/–М.: Издательство «Экзамен», 2012-157 с.

2. А. Э. ФромбергПодготовка к устной итоговой аттестации по географии в 11 классе. Учебное пособие /. – М: Издательство «Экзамен», 2012- 159 с

Интернет-ресурсы:

1.[www. russianpost. ru](http://www.russianpost.ru)

2.[www. kaliningradpost. ru](http://www.kaliningradpost.ru)

4.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и контрольной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
Умения:	
давать характеристику географического положения России, определять крайние точки часовые пояса;	Экспертная оценка результатов устных опросов. Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольной работы.
использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона;	Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольной работы. Экспертная оценка результатов географических диктантов.

	Экспертная оценка выполненных практических работ.
Знания:	
Географическое положение России;	Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольных работ. Экспертная оценка результатов географических диктантов.
Административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);	Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов географических диктантов. Экспертная оценка рефератов.
Классификация стран (формы правления, административно-территориальное устройство);	Экспертная оценка результатов устных опросов. Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов контрольной работы.

Приложение 5

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование производственных модулей, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
ПМ.01	Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи	
Тема 1	Прием, обработка, отправка внутренних почтовых отправлений	12
Тема 2	Прием, обработка, международных почтовых отправлений	12
Тема 3	Обработка входящей корреспонденции, доставка, вручение.	6
Тема 4	Прием и оплата денежных переводов и других выплат	6
	Всего часов	36
ПМ. 02	Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.	
Тема 1	Осуществление приема всех видов почтовых отправлений, оплачиваемых ГЗПО	18
Тема .2	Осуществление открытия, закрытия кладовых, сейфов работниками связи. Хранение денежных сумм, условных ценностей, писем, бандеролей с объявленной ценностью, во время производства операций	6
Тема .3	Осуществление реализации тиражных и без тиражных лотерейных билетов	3

Тема .4	Реализация товаров народного потребления операторами связи на рабочем месте	3
Тема .5	Осуществление подписки на периодические издания, переадресация подписных изданий.	6
	Всего часов	36
ПМ.04	Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи	
Тема 1	Выплата и доставка пенсий, социальных выплат через организации ФПС по технологии электронного документа	6
Тема .2	Прием, контроль переводов, денежных средств, платежей	21
Тема 3	Обработка банковских документов.	3
Тема .4	Предоставление финансовых услуг. Осуществление оформления кредитной документации	6
	Всего часов	36
	Итого	108

5.1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии:

1. Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи.
2. Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.
3. Приём телеграмм в объекте почтовой связи.
4. Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи
5. Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи
6. Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи
7. Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи

Код	Наименование результата освоения практики
	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых

ПК 1.1	отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений и почтовых отправлений различных разрядов.
ПК 1.3	Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 1.4	Обеспечить работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.5	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ПК 2.1	Обеспечить приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК3.1	Осуществлять приём телеграмм в объекте почтовой связи
ПК 4.1	Осуществлять приём почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи
ПК 4.2	Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств и денежных выплат
ПК 4.3	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой

	связи и производить их учёт.
ПК 4.4	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.
ПК 5.1	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 6.1	Осуществлять приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи
ПК 6.2	Обеспечивать и контролировать порядок приёма платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
ПК 7.1	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК 7.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 7.3	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования

5.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации рабочей программы производственной практики необходимо заключить договора на прохождение производственной практики с предприятиями УФПС Калининградской области- филиала АО«Почта России».

5.2.1 Оборудование

Рабочее место оператора связи, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники с установленной программой ЕАС, оснащенное электронными весами, принтером, сканером. У каждого оператора имеется персональная металлическая шкатулка для хранения ГЗПО и иных материальных ценностей.

5.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики и мастером производственного обучения в процессе прохождения практики, самостоятельного выполнения

обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ВПД «Приём и выдача почтовых отправлений в объекте почтовой связи»</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; - характеризовать каждый вид почтового отправления; - применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; - оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять почтовые отправления, в т. ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; - печатывать почтовые отправления; - оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; - выписывать извещения; - осуществлять приём, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; - заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); - систематически контролировать процесс приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту; 	<p>Экспертная оценка на производственной практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на производственной практике.</p>
<p>ВПД «»Приём подписки на периодические печатные издания и распространение периодических печатных изданий по подписке в объекте почтовой связи».</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; - реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учёта условных ценностей; - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов) 	<p>Текущий контроль в форме защиты тем производственной практики. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан 	
<p>ВПД «Приём телеграмм в объекте почтовой связи»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к приёму телеграмм в объекте почтовой связи - Консультирование пользователей услуг почтовой связи по услугам приёма и вручения телеграмм - Приём телеграмм от пользователей услуг почтовой связи - Выдача телеграмм для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи - Подготовка отчетной документации по результатам приема телеграмм - Выполнение денежных операций, осуществляемых при приёме телеграмм 	<p>Текущий контроль в форме защиты тем производственной практики. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.</p>
<p>ВПД «Осуществление почтовых переводов, выплата пенсий и пособий в объекте почтовой связи»</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат; - оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов ЕСПП - оказывать услуги по осуществлению платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); - составлять отчётность по переводным операциям в отделениях почтовой связи; - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам; - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов; - осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания; 	<p>Экспертная оценка на производственной практике Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>
<p>ВПД «Реализация товаров народного потребления в объекте почтовой связи »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к реализации товаров народного потребления - Движение по маршруту для реализации товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиентов - Доставка товаров народного потребления по месту жительства или регистрации клиента 	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Продажа потребителю товаров народного потребления -Выполнение денежных операций при продаже товаров народного потребления - Прием от клиентов заказов на товары народного потребления, реализуемые объектом почтовой связи -Подготовка отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления -Консультирование клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи -Документальное оформление денежных операций при осуществлении реализации товаров народного потребления 	
<p>ВПД «Приём платежей в адрес третьих лиц в объекте почтовой связи »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к приему платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента - Прием платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиента -Подготовка отчетной документации по результатам приема платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов -Передача в объект почтовой связи принятых платежей в адрес третьих лиц -Консультирование клиентов по платежам в адрес третьих лиц -Осуществление денежных операций, производимых при приеме платежей в адрес третьих лиц по месту жительства или регистрации клиентов -Документальное оформление денежных операций, осуществляемых при приеме платежей в адрес третьих лиц, в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции -Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах) -Сдача вверенного оборудования в объект почтовой связи. 	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>
<p>ВПД «Оказание дополнительных и социально значимых услуг в объекте почтовой связи»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультирование потребителей о перечне, характеристиках, условиях и порядке оказания дополнительных и социально значимых услуг - Выявление потребности в оказании дополнительных и социально значимых услуг -Оказание дополнительных и социально значимых 	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>

услуг по месту жительства или регистрации

-Прием денежных средств за оказание дополнительных и социально значимых услуг по месту жительства или регистрации

-Выполнение и документальное оформление денежных операций, производимых при реализации дополнительных и социально значимых услуг

-Подготовка отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи

- Передача в объект почтовой связи принятых денежных средств

