

АННОТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН 01. МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

Изучение дисциплины математика осуществляется в рамках изучения дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков;

применять основные методы интегрирования при решении задач;

применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности

знать:

основные понятия и методы математического анализа;

основные численные методы решения математических задач

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

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

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Работа с конспектом. Подготовка сообщений, докладов, создание презентации по теме. Выполнение индивидуальных заданий. Решение прикладных задач.	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Раздел 1. Элементы линейной алгебры

Тема 1.1. Матрицы и определители
Тема 1.2. Системы линейных уравнений
Раздел 2. Элементы аналитической геометрии
Тема 2.1. Векторы
Раздел 3. Основы теории комплексных чисел
Тема 3.1. Основы теории комплексных чисел
Раздел 4. Математический анализ
Тема 4.1. Дифференциальное исчисление
Тема 4.2. Интегральное исчисление
Тема 4.3. Дифференциальные уравнения
Тема 4.4. Ряды
Раздел 5. Основы дискретной математики
Тема 5.1. Основы дискретной математики
Раздел 6. Основы теории вероятностей и математической статистики
Тема 6.1. Основы теории вероятностей
Тема 6.2. Основы математической статистики
Раздел 7. Численные методы
Тема 7.1. Погрешности вычислений
Тема 7.2. Численное дифференцирование и интегрирование
Тема 7.3. Численное решение обыкновенных дифференциальных уравнений

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **11.02.12. Почтовая связь**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: оператор связи, почтальон и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу

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

В результате освоения дисциплины студент **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 дисциплины студент **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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки студента 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов;
самостоятельной работы студента 24 часа.

Тема 1.2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Тема 1.1.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	48
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	2
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: - работа с учебником (конспектирование); - подготовка сообщений по темам занятий, работа с дополнительной литературой; - подготовка рефератов; - написание эссе; - проработка сопоставительных таблиц; - работа с текстами и философским словарем.	24
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Раздел 1. Предмет философия и её история

Основные понятия и предмет философии

Философия Древнего мира и средневековая философия

Философия Возрождения и Нового Времени

Современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Методы философии и её внутреннее строение

Учение о бытии и теория познания

Учение о бытии и теория познания

Место философии в духовной культуре и её значение

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИИ

1.1. Область применения программы

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

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

изучение дисциплины «История» осуществляется в рамках изучения дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-XXI в.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

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

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Лекции	
ЛПЗ	12
в том числе:	
зачеты	-
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
- компьютерных презентаций	13
- реферат	8
- сообщения	3
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «Холодной войны»

Тема 1.1. Послевоенное урегулирование в Европе

Тема 1.2. Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны

Тема 1.3. Начало холодной войны

Тема 1.4. Страны третьего мира: крах колониализма и борьба против отсталости.

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран мира во второй половине 20 века.

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США

Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во 2-й половине 20 века

Тема 2.4. Япония во второй половине 20 века.

Тема 2.5. Китай во второй половине 20 века

Тема 2.6. Индия во второй половине 20 века

Тема 2.7. Советская концепция

«Нового политического мышления». Конец холодной войны.

Тема 2.8. Латинская Америка во второй половине 20 века.

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры, духовное развитие во второй половине 20- начале 21 вв.

Тема 3.1. НТР и культура

Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах во второй половине 20- начале 21 века.

Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX–XXI веков

Тема 4.1. Формирование российской государственности

Тема 4.2. Российская Федерация в начале XXI века

Тема 4.3. Геополитическое положение и внешняя политика России на рубеже XX–XXI веков

Раздел 5. Мир в начале 21 века. Глобальные проблемы человечества.

Тема 5.1. Глобализация и мировая политика.

Тема 5.2. Международные отношения в области национальной, региональной, глобальной безопасности.

Тема 5.3. Международное сотрудничество в борьбе с терроризмом.

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: оператор связи, и др.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

В результате освоения дисциплины студент **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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 171 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов; самостоятельной работы обучающегося - 57 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	171
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
В том числе:	
Практические занятия	114
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
В том числе:	
Выполнение домашнего задания	53
Написание реферата	2
Выполнение проекта	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Раздел 1. Тема 1.1. Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур

Раздел 2. Тема 2.1. Выбор профессии

Тема 2.2. Советы начинающему специалисту.

Тема 2.3. Современная технология

Тема 2.4 Средства массовой информации

Тема 3.2. Виды переписки и корреспонденция

Тема 3.3. Деньги

Тема 4.1. Устройство на работу

Тема 4.2 Работа и профессиональные качества.

Тема 4.3. Способы доставки

Тема 4.4. Почтовые и не почтовые услуги

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: оператор связи, и др.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

В результате освоения дисциплины студент **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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 171 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов; самостоятельной работы обучающегося - 57 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	171
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
В том числе:	
Практические занятия	114
Контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
В том числе:	
Выполнение домашнего задания	53
Написание реферата	2
Выполнение проекта	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Тема 1.1. Немецкий язык как язык международного общения и средство познания национальных культур

Раздел 2. Тема 2.1. Выбор профессии

Тема 2.2. Советы начинающему специалисту

Тема 2.3. Современная технология

Тема 2.4. Средства массовой информации

Раздел 3. тема 3.1. Визитная карточка

Тема 3.2. Виды переписки и корреспонденция

Тема 3.3. Деньги

Раздел 4. Тема 4.1. Устройство на работу

Тема 4.2. Работа и профессиональные качества

Тема 4.3.Способы доставки

Тема 4.4.Почтовые и не почтовые услуги

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1. Область применения программы

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

Почтовая связь

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

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

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 171 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 114 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 57 часов.

Раздел 1. Основы физической культуры

Тема 1.1.Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности

Раздел 2. Легкая атлетика

Тема 2.1. Бег на короткие дистанции.Прыжок в длину с места

Тема 2.2. Бег на длинные дистанции

Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега.

Метание снарядов.

Раздел 3. Баскетбол

Тема 3.1. Техника

выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места

Тема 3.2. Техника

выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок

Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола

Тема 3.4.Совершенствование техники владения баскетбольным мячом

Раздел 4. Волейбол

Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками

Тема 4.2.Техника нижней подачи и приёма после неё

Тема 4.3Техника прямого нападающего удара

Тема 4.4Совершенствование техники владения волейбольным мячом

Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика

Тема 5.1Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах

Раздел 6. Лыжная подготовка

Тема 6.1. Лыжная подготовка

Промежуточная аттестация **Дифференцированный зачет**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.2. Область применения программы

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

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

изучение дисциплины «Экономика организации» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной 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;

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;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
семинарские занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
рефераты	
презентации	
эссе	
работа с конспектом	
работа со словарем экономических терминов	35
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Тема 1 Сущность и основные принципы построения почтовой связи в РФ

Тема 2 Структура Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков

Тема 3 Политика Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" в области качества

Тема 4 Показатели качества работы почтовой связи и их характеристика

Тема 5 Производственные процессы почтовой связи и их особенности

Тема 6 Виды почтовой связи

Тема 7 Механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи

Тема 8 Методы экономического анализа

Тема 9 Формы оплаты труда в современных условиях

Тема 10 Методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов

Тема 11 Организация учета и отчетности в объектах почтовой связи

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

Изучение дисциплины математика осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

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 - контролировать время работы клиентов - пользователей сети Интернет.

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 TCP/IP;
- возможности программ для работы с электронной почтой;
- порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти);

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические работы	48
лабораторных работ	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студентов (всего)	34
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	10
- работа по выполнению домашних заданий;	12
- сообщение	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена.	

Раздел 1. Методы и средства информационных технологий

Тема 1.1 Введение

Тема 1.2. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники

Раздел 2. Электронные коммуникации

Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей.

Тема 2.2. Технология передачи данных в компьютерных сетях

Раздел 3. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности

Тема 3.1. Прикладные программы

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

изучение дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

уметь:

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

знать:

- [Закон](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. [№ 126-ФЗ](#) "О почтовой связи", от 7 июля 2003 г. [№126 ФЗ](#) "О связи";
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 52 часа;
самостоятельной работы студента - 26 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	8
- подготовка и защита рефератов;	8
- разработка индивидуальных проектов	10
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Введение

Раздел 1. Основы конституционного права Российской Федерации
Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации.
Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.
Раздел 2. Право и экономика
Тема 2.1. Правовое регулирование экономических отношений
Тема 2.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
Раздел 3. Основы трудового права Российской Федерации
Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права
Тема 3.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
Тема 3.3. Трудовой договор
Тема 3.4. Трудовая дисциплина
Тема 3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора
Тема 3.6. Трудовые споры
Тема 3.7. Социальное обеспечение граждан
Раздел 4. Основы административного права
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность
Раздел 5. Разрешение споров
Тема 5.1. Защита нарушенных прав
Дифференцированный зачет

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.3. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

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

изучение дисциплины «Менеджмент» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной 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;

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;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
работа с конспектом	26
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента почтовой связи в РФ

Тема 2 Научные школы менеджмента

Тема 3 Внешняя и внутренняя среда организаций почтовой связи

Тема 4 Модели управления

Тема 5 Функции менеджмента

Тема 6 Функция менеджмента: организация

Тема 7 Функция менеджмента: планирование

Тема 8 Функция менеджмента: мотивация

Тема 9 Функция менеджмента: контроль

Тема 10 Организация работы коллектива почтовой связи

Тема 11 Процесс принятия управленческих решений

Тема 12 Управление конфликтами и стрессами

Тема 13 Руководство, власть и партнерство

Тема 14 Стили управления

Тема 15 Коммуникативность и общение

Тема 16 Деловое общение

Тема 17 Самоменеджмент

Тема 18 Работа с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание в РФ

Дифференцированный зачет

3. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МАРКЕТИНГ

1.4. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для получения среднего общего образования на базе основного общего образования.

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

изучение дисциплины «Маркетинг» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной 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;

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;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 52 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
работа с конспектом	26
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Тема 1 Основные понятия маркетинга

- Тема 2 Основные концепции маркетинга
Тема 3 Содержание и виды маркетинга
Тема 4 Основные принципы и методы маркетинга
Тема 5 Система маркетинговых исследований
Тема 6 Рынок в системе маркетинга
Тема 7 Концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг
Тема 8 Методика планирования маркетинговой деятельности на предприятии
Тема 9 Принципиальные основы и стадии рекламной кампании товаров
Тема 10 Организация и технология розничной продажи товаров

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 Культура делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки по специальности 11.02.12. Почтовая связь

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: изучение дисциплины «Культура делового общения» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

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

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

психологические особенности общения; типы общения и его строение;

закономерности общения; правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с клиентами;

основные приемы ведения беседы, консультирования;

формы обращения, изложения просьб, выражения признательности,

способы аргументации в производственных ситуациях

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
Контрольная работа	2
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Домашнее задание:	
• Составление планов лекций	10
• Написание конспектов	5
• Написание рефератов	5
• Составление презентаций	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Раздел 1. Этические основы и психология делового общения

Тема 1.1. Введение. Структура общения

Тема 1.2. Понятие делового общения

Тема 1.3. Основные виды коммуникации и деловое общение

Тема 1.4. Трудности в деловом общении и пути их преодоления

Тема 1.5. Формы и технологии делового общения

Тема 1.6. Деловое общение и имидж фирмы. Корпоративная культура.

Тема 1.7. Особенности делового общения в странах мира

Тема 1.8. Технология организации делового общения

Дифференцированный зачет

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента 102 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 68 часов;
 самостоятельной работы студента 34 часа.

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, способы защиты населения

Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2 Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 1.3 Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

Раздел 2. Основы военной службы.

Тема 2.1 Основы обороны государства

Тема 2.2. Организация воинского учета и военная служба

Тема 2.3. Военно-патриотическое воспитание молодежи

Тема 2.4. Общевоинские уставы.

Тема 2.5. Строевая подготовка

Тема 2.6. Огневая подготовка

Тема 2.7. Физическая подготовка

Тема 2.8. Радиационная, химическая и биологическая защита

Раздел 3. Основы медицинских знаний и правил оказания первой медицинской помощи

Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС по специальности **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в 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 отправлений;

организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

составления и отправки отчетности по переводным операциям;

использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;

осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

уметь:

осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;

оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;

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 отправлений и почтовых переводов;

контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;

оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;

осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;

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

оформлять прием почтовых отправлений по спискам;

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 отправлений и почтовых переводов;

вести служебную переписку по переводным операциям;

оформлять акты на оплату переводов;

проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;

оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;

оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;

порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

порядок оформления кредитной документации;

условия осуществления 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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 669 часов, в том числе:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 525 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 350 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 175 часов;
 учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи

ПК 1.5	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Курсовой проект			
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 1.1-ПК 1.5	Раздел 1. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по	312	200	50	20	100	12	-

	оказанию услуг почтовой связи							
ПК 1.1-ПК 1.5	Раздел 2. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	249	150	30	-	75	24	-
	Производственная практика, часов	108						108
	Всего:	669	350	80	20	175	36	108

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

Раздел 1. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи

Тема 1.2. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов

Тема 1.3 Отправка и обмен почты

Тема 1.4 Технология оказания не почтовых услуг.

Темы курсовых работ:

1. Порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов
2. Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
3. Порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей
4. Порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений
5. Почтовая тара, предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети ПС
6. Общий порядок отправки почты
7. Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание
8. Порядок размещения и принцип развития почтовой сети, ее центральный объект и предлагаемые услуги
9. Особенности работы и преимущества передвижного отделения почтовой связи, его значение в оказании услуг жителям отдаленных деревень современной России.
10. Порядок размещения и принцип развития сети отделений почтовой связи и почтовых ящиков в городе
11. Организация доставки почты в городе.
12. Организация городской служебной почты
13. Почтовые отправления, почтовые переводы денежных средств, подлежащие доставке на дом и выдаче на объектах почтовой связи
14. Порядок приема исходящих внутренних посылок и приписки их к накладной
15. Сущность, виды и правила оформления почтовых отправлений
16. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений
17. Система построения внутрирайонной почтовой связи и организация перевозки почты
18. Порядок высылки сверхлимитных остатков кассы в отделения почтовой связи
19. Роль и значение почтового отделения в жизни населения
20. Оператор как ключевое звено в работе отделения почтовой связи
21. Организация рабочего места оператора почтовой связи
22. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи

23. Системы обработки и продвижения почтовых отправлений и печати в городе

24. [Факторы влияющие на выход почтальона в доставку](#)

[Актуальность почтовой связи](#)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС по специальности **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

эксплуатации машин и оборудования, наиболее 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

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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 864 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 720 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 480 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 240 часов;

учебной и производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1-ПК 2.5	Раздел 1. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	360	240	40	120	-	-
ПК 2.1-ПК 2.5	Раздел 2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	396	240	50	120	36	-
	Производственная практика, часов	108					108
	Всего:	864	460	90	240	36	108

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

Раздел 1. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи

Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации

Тема 1.2. Основные типовые узлы и детали машин. Детали общего назначения.

Тема 1.3. Передачи. Понятие о кинематической схеме машины. Кинематический расчет

Тема 1.4. Подъемно-транспортное оборудование

Тема 1. 5. Ленточные конвейеры

Тема 1. 6. Цепные конвейеры

Конвейеры без тягового органа

Тема 1. 7. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Средства малой механизации

Тема 1. 8. Устройства санитарно-технического назначения, оборудование для обслуживания клиентуры

Тема 1. 9. Машины для предварительной обработки письменной корреспонденции

Тема 1. 10. Основные факторы, влияющие на технологические процессы в объектах почтовой связи

Тема 1. 11. Нагрузка объектов почтовой связи

Тема 1. 12 Выбор и расчёт материально- технической базы объектов почтовой связи

Тема 1. 13 Расчёт площадей и планировка помещений объектов почтовой связи

Тема 1. 14. Организация погрузо-разгрузочных работ

Тема 1. 15. Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции

Тема 1. 16. Организация комплексно-механизированной обработки посылок

Темы курсовых работ:

1. Классификация средств механизации и автоматизации
2. Основные типовые узлы и детали машин
3. Детали общего назначения
4. Понятие о кинематической схеме машины
5. Передачи фрикционные, ременные, зубчатые, цепные, червячные, винт-гайка
6. Общие понятия о редукторах
7. Условные графические обозначения деталей и сборочных единиц на кинематических схемах.
8. Примеры кинематических схем механизмов и машин, используемых в объектах почтовой связи
9. Состав электропривода механизма, его кинематический расчёт
10. Назначение, область применения грузоподъёмных машин в объектах почтовой связи
11. Подъемно-транспортное оборудование
12. Классификация ленточных конвейеров, их назначение и применение в объектах почтовой связи
13. Типовые окна ТООП и люки ЛОП обмена почты
14. Стационарные ленточные конвейеры серии ТЛС-2, их конструктивные особенности
15. Цепные конвейеры
16. Конвейеры без тягового органа
17. Внутрипроизводственный колёсный транспорт
18. Средства малой механизации
19. Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации
20. Машины для сварки полимерных плёнок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20).
21. Устройства санитарно-технического назначения

22. Оборудование для обслуживания клиентуры
23. Машины для предварительной обработки письменной корреспонденции
24. Основные факторы, влияющие на технологические процессы в объектах почтовой связи
25. Понятие о нагрузке и обмене объектов почтовой связи
26. Расчёт площадей и планировка помещений объектов почтовой связи
27. Организация погрузо-разгрузочных работ
28. Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции
 - Организация комплексно-механизированной обработки посылок

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС по специальности **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;

осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников; обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

организации и контроля безопасной работы почтальонов;

контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты

уметь:

организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;

вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;

осуществлять контроль 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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 456 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 232 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 116 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3. 1	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3. 2	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовой проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Основы эксплуатации сетей почтовой связи	384	232	52	20	116	36	
ПК 3.1-3.4	Производственная практика, часов	72						72
	Всего:	456	232	52	20	116	36	72

МДК 03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи
Раздел 1 Основы эксплуатации сетей почтовой связи
Тема 3.1 Почтовая связи и ее особенности
Тема 3.2 Основные принципы построения почтовой связи
Тема 3.3 Организация управления почтовой связью на территории Российской
Тема 3.4 Объекты почтовой связи и их характеристика
Тема 3.5 Услуги почтовой связи
Тема 3.6 Организация перевозки почты
Тема 3.7 Виды сетей почтовой связи и принципы их построения.
Тема 3.8 Организация почтовой связи в городах
Тема 3.9 Организация почтовой связи в муниципальных районах
Тема 3.10. Распространение периодической печати
Тема 3.11 Организация международного почтового обмена
Тема 3.12 Качество услуг почтовой связи
Тема 3.13. Значение предмета Охрана труда. Правовые и нормативные основы ОТ.
Тема 3.14. Несчастные случаи на производстве.
Тема 3.15. Негативные факторы производственной среды и защита от них
Тема 3.16. Пожарная безопасность
Тема 3.17. Электробезопасность
Тема 3. 18. Микроклимат и освещение производственных помещений
Тема 3.19. Первая помощь пострадавшим на производстве
Тема 3.20. Задачи и функции службы почтовой безопасности
Тема 3.21. Разработка политики безопасности для объекта защиты.
Тема 3.22. Классификация специализированного оборудования
Тема 3.23. Классификация угроз информационной безопасности.
Тема 3.24. Показатели качества работы почтовой связи.
Тема 3.25 Основные понятия документационного обеспечения управления
Тема 3.26 Общие правила оформления управленческих документов
Тема 3.27 Требования к бланкам документов предприятия
Тема 3. 28 Функции документов
Тема 3. 29 Составление номенклатуры и формирование дел в организации

Темы курсовых работ:

1. Общие положения, технико-экономические особенности почтовой связи
2. Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов почтовой связи
3. Структура почтовой связи общего пользования.
4. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности.
5. Объекты почтовой связи полного и неполного производственного процесса
6. Характеристика производственных процессов
7. Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи
8. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи
9. Общие положения организации перевозки почты
10. Общие принципы построения сети почтовой связи
11. Принципы построения городской сети почтовой связи
12. Системы обработки и продвижения почты
13. Организация внутригородских перевозок почты
14. Организация доставки почты и печати
15. Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи
16. Права и обязанности подписчика и распространителя, их ответственность
17. Пути повышения качества услуг почтовой связи
18. Значение охраны труда на объектах почтовой связи

19. Обучение, инструктажи и проверка знаний по ОТ
 20. Несчастные случаи связанные с производством, расследование и учет несчастных случаев
 21. Техника безопасности при перевозке почты различным транспортом – автомобильным, железнодорожным, водным
 22. Микроклимат и освещение в помещениях предприятий почтовой связи
 23. Характеристика показателей качества работы почтовой связи
 24. Правила проведения проверок, контроль качества работы ОПС.
- Меры безопасности при обращении с подозрительными почтовыми отправлениями

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Оператор связи»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 4.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 4.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- *проверки правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;*
- *упаковки почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;*
- *оформления таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;*
- *вручения почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;*
- *брошюровки и подшивки производственной документации.*

уметь:

- 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», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, 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 приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- *владеть навыками сортировки почтовых отправлений;*
- *использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.*

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- 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;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «Win Post»;
- международную терминологию на французском языке;
- *порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.*

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 312 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 240 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 160 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомление о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом
ПК 4.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений
ПК 4.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
ПК 4.4	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.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 4.1- ПК 4.4 ОК 1-9	Раздел 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	276	160	60	80	36	-
ПК 4.1- ПК 4.4 ОК 1-9	Производственная практика, часов	36					36
	Всего:	312	160	60	80	36	36

Раздел 1. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

МДК 01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций

Тема 1.1 Характеристика производственных процессов почтовой связи

Тема 1.2. Почтовые отправления с уведомлением о вручении

Тема 1.3 Почтовые отправления с наложенным платежом

Тема 2.1 Технология приёма, обработки, контроля и доставки внутренней простой и заказной письменной корреспонденции

Международная терминология на французском языке

Отправления экспресс-почты EMS

Работа с клиентами

Формирование документов

Кассовые операции

Тема 3.4 Машины для приема оформления и выдачи почтовых отправлений (почтовых переводов)

Тема 3.5 Машины для подготовки почтовых отправлений к сортировке и отправке

Тема 3.6 Подъемно-транспортные машины и механизмы

Самостоятельная работа

Примерная тематика домашних заданий:

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите

Выполнение письменной экзаменационной работы в соответствии с выбранной тематикой

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

Заполнение бланков в соответствии с тематикой

Расчет платы за пересылку почтовых отправлений

Выполнение макетов почтовых отправлений

Выполнение компьютерной презентации по темам: «Прием заказной корреспонденции», «Прием писем с объявленной ценностью», «Прием посылок», «Прием и вручение МНР почтовых отправлений», «Виды и категории почтовых отправлений», «Показатели качества»

Учебная практика

Виды работ

Уметь пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира

Применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений

Оформлять соответствующие документы для обработки внутренних почтовых отправлений

Оформлять почтовые отправления и почтовые отправления с уведомлением о вручении, с отметками «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом

Опечатывать почтовые отправления

Оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый, выписывать извещения. Осуществлять прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. Заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой

Снимать на почтово-кассовой машине документы и вводить подкрепление (в начале и конце рабочего дня)

Контролировать оформление документов

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности среднего профессионального образования **11.02.12 Почтовая связь** в области профессиональной деятельности выпускников:

Виды профессиональной деятельности: организация работ по предоставлению услуг почтовой связи; техническая эксплуатация средств почтовой связи; техническая эксплуатация сетей почтовой связи; выполнение работ по рабочей профессии «Оператор связи»

соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкироваль-ные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

ПК 4.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 4.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 4.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений

1.2. Цели и задачи преддипломной практики - требования к результатам освоения.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии), а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта

или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм. В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, развитие профессионального мышления;

- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;

- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- приобретение практических умений и навыков по видам деятельности специалиста почтовой связи

- производственно-технологической и организационно-управленческой;

- анализ эффективности производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи (обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, в бригадах разъездных работников);

- приобретение практического опыта по обеспечению контроля производственных процессов оказания услуг почтовой связи;

- развитие и углубление навыков эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи;

- совершенствование методики организации, ведения и контроля кассовых операций в ОПС, работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;

- проектирование алгоритмов мероприятий позволяющих механизировать и автоматизировать процессы почтовой связи;

- приобретение практических навыков по разработке и проектированию функциональных задач и подсистем в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;

- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения – подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения преддипломной практики должен:

иметь практический опыт:

ПП.01

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 отправлений;
осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

уметь:

осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
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 отправлений и почтовых переводов;
контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
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 отправлений и почтовых переводов;
вести служебную переписку по переводным операциям;
оформлять акты на оплату переводов;
проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

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

порядок оформления кредитной документации;
условия осуществления 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 отправок, почтовых переводов, периодической печати;
контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;
порядок выдачи и доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;
правила оказания услуг почтовой связи;
порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;
порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;
порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок 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 отправок;
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 отправок

ПП.02

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

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 отправок 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

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.

ПП.03

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 отправлений и емкостей;
работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

организации и контроля безопасной работы почтальонов;

контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты

уметь:

организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;

осуществлять контроль 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 отправлений;

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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи

знать:

системы экспедирования печати;
основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
нормативную базу по экспедированию периодической печати;
основные принципы построения почтовой связи;
этапы производственных процессов;
виды почтовой связи;
организацию и средства перевозки почты;
порядок обмена почты с внешним транспортом;
порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
порядок разработки схем доставочных участков;
нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
требования к технической 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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

ПП.04**иметь практический опыт:**

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- *проверки правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;*
- *упаковки почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;*
- *оформления таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;*
- *вручения почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;*
- *брошюровки и подшивки производственной документации.*

уметь:

- 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», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, 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 приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- *владеть навыками сортировки почтовых отправлений;*
- *использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.*

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным 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;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «Win Post»;
- международную терминологию на французском языке;
- *порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.*

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

Объем преддипломной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом по специальности, в соответствии с которым объем составляет:

всего 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи
ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
ПК 3.1	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ПК 4.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомление о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом
ПК 4.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений
ПК 4.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
ПК 4.4	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.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики	Кол-во часов
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	1. Изучение инструкции по охране труда. 2. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3. Изучение правил внутреннего распорядка. 4. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	10
2	Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	1. Ознакомление с организационно- управленческой профессиональной деятельностью на предприятии почтовой связи. Изучение положения о деятельности и правовой статус предприятия. 2. Ознакомление с производственно - технологической профессиональной деятельностью на предприятии почтовой связи. 4. Изучение должностных инструкций технических работников среднего звена в соответствии с подразделением предприятия	20
3	Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта	1. Определение типовых требований к составу и содержанию технического задания (ТЗ): раздел ТЗ и его содержание. 2. Определение состава производственно-технологического комплекса технических и транспортных средств, обеспечивающего прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств. 3. Изучение оперативно-технической документации (инструкций, приказов, нормативных документов, регламентирующих доставку пенсий и пособий; документов, регламентирующих распространение периодической печатной продукции по подписке). 4. Анализ и оценка собранной информации (с использованием информационно-коммуникационных технологий).	26
4	Разработка схемы и анализ методов	1. Организация деятельности по предоставлению услуг почтовой связи, выбор типовых методов и способов	30

	предоставления услуг почтовой связи	выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. 2. Рассмотрение решений в стандартных и нестандартных производственных ситуациях и определение ответственности за них. 3. Предложения способов технической эксплуатации средств почтовой связи в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. 4. Распределение обязанностей в первичном трудовом коллективе при организации работ по предоставлению услуг почтовой связи	
5	Построение сети почтовой связи и описание ее технической эксплуатации	1. Построение сети почтовой связи. 2. Разработка почтовых маршрутов. 3. Расчет почтовой нагрузки (трафика), почтового обмена (услуги по пропуску трафика), почтовых потоков (маршрутизации трафика). 4. Построение производственных процессов. 5. Расчет продолжительности производственных процессов.	16
6	Расчет показателей качества и эффективности. Анализ безопасности и укрепленности объекта почтовой связи	1. Анализ показателей качества работы почтовой связи в соответствии с СМК. 2. Организация и внедрение контроля качества работы. 3. Обеспечение безопасности работы объектов почтовой связи и работников. 4. Обеспечение технической укрепленности объектов почтовой связи.	22
7	Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)	1. Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТа	20

. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи
2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи
3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
4. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкироваль-ные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

ПК 4.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 4.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 4.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики

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

ПП.01

иметь практический опыт:

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в 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 отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- 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 отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- 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 отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;

оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;

оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;

порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

порядок оформления кредитной документации;

условия осуществления 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 отправок, почтовых переводов, периодической печати;

контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;

порядок выдачи и доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;

порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;

правила оказания услуг почтовой связи;

порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;

порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок 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 отправок;

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

ПП.02

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

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

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.

ПП.03

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 отправлений и емкостей;

работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

организации и контроля безопасной работы почтальонов;

контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты

уметь:

организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;

вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;

осуществлять контроль 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 отправлений;

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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи

знать:

системы экспедирования печати;

основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;

порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;

требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;

нормативную базу по экспедированию периодической печати;

основные принципы построения почтовой связи;

этапы производственных процессов;

виды почтовой связи;

организацию и средства перевозки почты;

порядок обмена почты с внешним транспортом;

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;

общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;

порядок разработки схем доставочных участков;

нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;

порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

требования к технической 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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

ПП.04

иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- проверки правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;

- упаковки почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;
- оформления таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;
- вручения почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;
- брошюровки и подшивки производственной документации.

уметь:

- 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», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, 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 приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- *владеть навыками сортировки почтовых отправлений;*
- *использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.*

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- 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;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «Win Post»;

- международную терминологию на французском языке;
- *порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.*

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

всего – 324 часа, в том числе:

ПП.01 - 108 часов;

ПП.02 - 108 часов;

ПП.03 - 72 часа;

ПП.04 - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи
ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
ПК 3.1	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ПК 4.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомление о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом
ПК 4.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений
ПК 4.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
ПК 4.4	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.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы производственной практики

Код ПК	Наименование практик	Кол-во часов
1	2	6
ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ПК1.5	ПП.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	108
ПК2.1 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4 ПК2.5	ПП. 02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи	108
ПК.3.1. ПК.3.2. ПК.3.3. ПК.3.4.	ПП. 03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	72
ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3 ПК.4.4 ПК.4.5	ПП. 04. Выполнение работ по профессии « Оператор связи»	36
	Всего:	324

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи
2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи
3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
4. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкироваль-ные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

ПК 4.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 4.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.

ПК 4.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 4.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

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

УП.01

иметь практический опыт:

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в 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 отправлений;
- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
- составления и отправки отчетности по переводным операциям;
- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- 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 отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- 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 отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;

оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;

оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;

порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

порядок оформления кредитной документации;

условия осуществления 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 отправок, почтовых переводов, периодической печати;

контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;

порядок выдачи и доставку почтовых отправок, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;

порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок и почтовых переводов;

правила оказания услуг почтовой связи;

порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;

порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;

порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок 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 отправок;

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

УП.02

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

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

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 ТСР/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.

УП.03

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 отправлений и емкостей;

работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

организации и контроля безопасной работы почтальонов;

контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты

уметь:

организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;

вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;

осуществлять контроль 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 отправлений;

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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи

знать:

системы экспедирования печати;

основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;

порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;

требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;

нормативную базу по экспедированию периодической печати;

основные принципы построения почтовой связи;

этапы производственных процессов;

виды почтовой связи;

организацию и средства перевозки почты;

порядок обмена почты с внешним транспортом;

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;

общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;

порядок разработки схем доставочных участков;

нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;

порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

требования к технической 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 отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

УП.04

иметь практический опыт:

- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;
- проверки правильности упаковки, веса, допустимого вложения, суммы оценки и написания адреса, сверка информации в описи;

- упаковки почтовых отправлений, наклеивание штрихового почтового идентификатора, взвешивание и определение тарифа;
- оформления таможенной декларации при отправке международного почтового отправления;
- вручения почтового отправления, информации о вручении в общероссийскую автоматизированную систему учета регистрируемых почтовых отправлений;
- брошюровки и подшивки производственной документации.

уметь:

- 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», «Служебное», «Судебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- печатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, 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 приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;
- *владеть навыками сортировки почтовых отправлений;*
- *использовать современные компьютерные средства, работать с электронной почтой, сканером, факсом.*

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- 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;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
- принципы работы программы «Win Post»;

- международную терминологию на французском языке;
- *порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений, в том числе регистрируемых почтовых отправлений и международных почтовых отправлений с таможенным уведомлением;*
- *порядок использования тарифов на оказываемые услуги;*
- *почтовые правила, стандарты, правила оказания услуг почтовой связи, почтовая терминология.*

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 144 часа, в том числе:

ПП.01 - 36 часов;

ПП.02 - 36 часов;

ПП.03 - 36 часов;

ПП.04 - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи
ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
ПК 3.1	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ПК 4.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений, с уведомление о вручении, почтовых отправлений с наложенным платежом
ПК 4.2	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1-го класса». Интерактивных почтовых отправлений
ПК 4.3	Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации
ПК 4.4	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.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы

	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1. Работа за почтово-кассовым терминалом
2. Работа за почтово-кассовым терминалом
3. Работа за почтово-кассовым терминалом
4. Прием ,обработка и вручение международных почтовых отправлений
5. Прием ,обработка и вручение международных почтовых отправлений
- 6. Дифференцированный зачет**

ПМ. 02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи

1. Подготовка к работе контрольно-кассовой техники. Организация и проведение технологических процессов предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ
2. Организация и проведение технологических процессов создания информации в дополнительных информационных системах почтовой связи
3. Организация и контроль итоговых данных по проведенным операциям услуг почтовой связи. Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
4. Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов
5. Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций
- 6. Дифференцированный зачет**

ПМ. 03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

1. Ознакомление с производственной деятельностью на предприятии;
- Изучение вида контроля качества работы
2. Разработка политики безопасности для ОПС (на примере ОПС своего населенного пункта)
 3. Разработка мероприятий обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей

4. Разработка мониторинга бизнес-процессов с целью предотвращения потерь доходов. Документооборот в почтовой связи
5. Контроль производственной документации;
ведение служебной переписки

6. Дифференцированный зачет

ПМ. 04. Выполнение работ по профессии « Оператор связи»

1. Охрана труда и техника безопасности на производстве. Административно-территориальное деление РФ. Алфавитные списки стран и территорий. Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение. Оформление подписки на периодические издания в объектах почтовой связи
2. Прием РПО с «уведомлением о вручении». Прием почтовых отправлений с наложенным платежом. Прием внутренней заказной корреспонденции в ЕАС ОПС
3. Вручение почтовых отправлений и оформление выдачи почтовых отправлений в ЕАС ОПС. Оформление выдачи почтовых отправлений. Извещения ф.22. Оформление телеграмм в объектах почтовой связи
4. Прием посылок в ЕАС ОПС, пересылаемых наземным транспортом. Прием посылок с объявленной ценностью пересылаемых АВИА транспортом, комбинированным способом. Прием внутренних бандеролей с объявленной ценностью в ЕАС ОПС. Обмен почты в объектах почтовой связи
5. Вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью. Порядок приема, обработки и выдачи международных почтовых отправлений. Прием, обработка, вручение интерактивных, электронных, гибридных, партионных почтовых отправлений
6. Дифференцированный зачёт

