
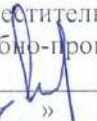


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебной работе
 В.И. Полякова
« 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
радиоэлектроники»
 О.Ф. Касперова
« 31 » 08 2021 г.

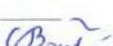



СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 А.А. Кирейшина
« 31 » 08 2021 г.

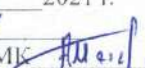
КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

(приложений)

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования
(программы подготовки специалистов среднего звена)
Специальности 11.02.12 Почтовая связь

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой
методической комиссии № 1
« 27 » 08 2021 г.
Протокол № 1
Председатель ЦМК  Воиталович С.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой
методической комиссии № 2
« 30 » 08 2021 г.
Протокол № 1
Председатель ЦМК  Ислямова Э.Л.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой
методической комиссии № 4
« 31 » 08 2021 г.
Протокол № 1
Председатель ЦМК  Мальфанов А.А.

г. Симферополь,
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 Основы философии

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 Основы философии

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии является частью основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГПБОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

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

Учебная дисциплина ОГСЭ. 01. Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии у обучающегося формируются **общие компетенции**:

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 12 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)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
- работа над материалом учебника, конспектом лекций,	8
- работа со справочным материалом.	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Философия в системе гуманитарных наук.	Философия в системе гуманитарных наук. Основные разделы философии. Цели и задачи философии. Специфика философского мышления.	2	2
Раздел 1. Философия, её роль в жизни человека и общества		10	
Тема 1.1. Происхождение философии. Философия как наука.	Содержание учебного материала	6	2
	<u>1. Вечные вопросы как предпосылка философского освоения действительности. Первые обращения к миру и человеку. Природа философского вопроса. Протофилософия. Натурфилософия.</u>		
	<u>2. Мифология, религия и философия – исторические формы мировоззрения. Основные концепты мифологического, религиозного и философского мировоззрения. Переходящие формы мировоззрения.</u>		2
	<u>3. Мировоззрение и его структура. Структура мировоззрения. Значимость мировоззрения в жизни человека. Отличие мировоззрения обывателя от мировоззрения философа.</u>		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
Самостоятельная работа обучающихся.	-		
Тема 1.2. Вопросы философии. Основные категории и понятия философии	Содержание учебного материала	4	2
	<u>1. Основной вопрос философии. Неотделимость проблемы познания от проблемы бытия. Познающая сущность человека. Поиск смысла жизни и человеческого предела. Проблема бытия.</u>		
	<u>2 Основные разделы философии: онтология, гносеология, аксиология, социальная философия, философская антропология. Структура философии как гуманитарной дисциплины. Основные проблемы, цели и вопросы подразделов философии.</u>		2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
Самостоятельная работа обучающихся.	-	-	
Раздел 2. История философии		32	

Тема 2.1. Философия Древнего Востока	Содержание учебного материала	4	2
	1. Истоки мировоззрения в Древней Индии. Философия Древней Индии. Древнеиндийские верования. Ранняя индийская философия. Особенности индийской философии.		
	2. Китайская специфика в философии. Зарождение философии в Древнем Китае. Особенности китайского философского мышления.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Развитие античной философии.	Содержание учебного материала	6	2
	1. Проблема «первоначала» у милетских философов. Элеаты. Атомизм Демокрита. Первые идеи диалектики. Гераклит. Софисты. Сократ. Греческое вопрошание мира. Поиск первоначала. Архэ. Преемственность античной философии.		
	2. Космоцентризм ранней античной философии. Понятие космоцентризма. Проблемы порядка и хаоса в древнегреческой философии. Проблема бесконечного в античной философии.		
	3. Философская система Платона. Теория идей. Аристотель и первая систематизация знаний. Первая систематизация знаний. Учение Аристотеля о бытии. Римское государство и развитие философии.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Чтение диалога Платона «Критий», составление опорного конспекта произведения.	4	2
Тема 2.3. Философия эпохи Средневековья , Возрождения, Нового времени.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Геоцентризм средневековой духовной культуры. Статус философии. Патристика. Переход от античной культуры к культуре средневековья. Приход христианства в Европу. Новый статус философии.		
	2. Гуманизм как ценностная ориентация философии эпохи Возрождения. Антропоцентризм. Закат богословия и возрождение античных идеалов. Возвращение философии к человеку. Возрождение искусств.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Немецкая классическая философия	Содержание учебного материала	4	2
	1. <u>Проблемы методологии научного познания. Френсис Бэкон. Эмпиризм и индукция. Рационализм Рене Декарта. Дедуктивный метод. Философия Нового времени. Рационализм. Эмпиризм. Развитие логических идей. Переосмысление истории философии, как дисциплины.</u>		
	2. <u>Немецкая классическая философия как завершение новоевропейской философской традиции. Немецкий идеализм и социально-исторические условия эпохи. Основные вопросы и проблемы немецкой классической философии. Основные идеи Канта и их развитие в истории философии.</u>		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Философия XX века.	Содержание учебного материала	4	2
	1. <u>Философское открытие бессознательного. З. Фрейд. Иррационализм. Философия А. Шопенгауэра и Ф. Ницше. Перемещение философских проблем в поле сознания. Проблематика личного переживания. Ницшеанская идея вечного возвращения.</u>		
	2. <u>Экзистенциализм. Зарождение экзистенциализма. Проблема человека через призму экзистенции.</u>		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6. Русская философия.	Содержание учебного материала	6	2
	1. <u>Специфические особенности русской философии: исторические и социальные условия ее формирования. Возникновение и истоки русской философии. Проблематика русской философии. Специфика изложения мысли в русской философии.</u>		
	2. <u>П.Я. Чаадаев. Западники и славянофилы в русской философии. Период раскола в русской философии. Попытка нахождения исконно русской ментальности и борьба с западными ценностями.</u>		
	3. <u>Русская религиозная идеалистическая философия. Русская православная философия. Идеи Павла Флоренского и Григория Сковороды. Учения Булгакова.</u>		2
	Лабораторные занятия	-	

	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 3. Философское учение о сознании.		4	
Тема 3.1. Сознание, его происхождение и сущность.	Содержание учебного материала	4	2
	1. <u>Политические, экономические, социальные изменения в странах Западной Европы к XIX - н. XX в. и новая философская картина мира.</u> Назревание международных конфликтов в Европе и мире в целом. Возникновение классовых разногласий во многих развитых странах. Кризис монархии. Поиски свободы.		
	2. <u>Основные традиции в объяснении природы сознания.</u> Сознание как субстанция. Сознание как отражение бытия. Сознание – продукт высокоорганизованной материи мозга (онтологический аспект). Сознание – отражение действительности (гносеологический аспект).		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Философское учение об обществе.		10	
Тема 4.1. Мировоззренческие основы философии.	Содержание учебного материала	2	2
	1. <u>Анализ проблем бытия, сознания, познания, свободы личности в различных философских течениях.</u> Современные философские учения и течения. Проблематика современного мира. Попытка восстановить целостность человека.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к дифференцированному зачету.	8	2
Дифференцированный зачет	2		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Истории и основ философии.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, столы ученические (в соответствии с численностью учебной группы), доска ученическая, телевизор LG, стенд «Этапы государственности», учебники.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «11» 08 2014 г. № 967.

Основные источники:

1. Иоселиани, А. Д. Основы философии : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Д. Иоселиани. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13859-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473993> (дата обращения: 20.08.2021).

Дополнительные источники:

1. Основы философии : учебное пособие / составители А. А. Сомкин, А. Н. Сомкина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-3814-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154371> (дата обращения: 02.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронные ресурсы:

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 15.08.2020). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, тестирования, устный опрос, письменный опрос, творческое эссе.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Уметь: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p>	<p>- оценка выполнения заданий по сопоставлению основных философских категорий и понятий; - оценка результатов тестирования.</p>	<p>тестирование устный опрос письменный опрос творческое эссе</p>
<p>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, о свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p>	<p>- оценка точности определений разных философских понятий в форме терминологического диктанта; - оценка индивидуальных устных ответов; - оценка результатов письменного опроса в форме тестирования; - оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий; - оценка точности определения различных философских концепций; - оценка результатов защиты рефератов; - оценка выполнения заданий по сопоставлению разных философских подходов и концепций. - дифференцированный зачет</p>	<p>тестирование устный опрос письменный опрос творческое эссе</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>тестирование устный опрос письменный опрос творческое эссе</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования; оценка эффективности и качества выполнения работ</p>	<p>тестирование устный опрос письменный опрос творческое эссе</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области профессиональной компетенции</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных</p>	<p>эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные</p>	<p>тестирование устный опрос письменный опрос творческое эссе</p>

задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	просмотр видеороликов по темам курса	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса	тестирование устный опрос письменный опрос творческое эссе
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области развития элементной базы	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02 История

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02 История

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения 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 - начале XXI вв.;

- 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 законов и иных нормативных правовых актов мирового и регионального значения;

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.02 История у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение

психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрация неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 12 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)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
-составление плана ответов на специально подготовленные вопросы	8
- подготовка доклада	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Общая характеристика новейшей истории		1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование		10	
Тема 1.1. Послевоенное мирное урегулирование в Европе	Содержание учебного материала	2	
	Интересы ведущих стран мира в Европе после войны. Создание ООН. Новый расклад сил на мировой арене. Фултонская речь. Доктрина «сдерживания». Начало «холодной войны»		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Периодизация и проявления «холодной войны»	Содержание учебного материала	2	
	Характеристика периодов «холодной войны». Образование военно-политических блоков НАТО и ОВД. Корейская война		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Локальные конфликты времен «холодной войны»»	2	2
Тема 1.3. Крах колониализма	Содержание учебного материала	2	
	Рост антиколониального движения. Этапы деколонизации. Образование новых независимых государств. Трудности преодоления отсталости		2
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	

Страны «третьего мира»	Общая характеристика развития стран. Диктаторские режимы в Азии		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века		30	
Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США	Содержание учебного материала	2	
	Последствия Второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира. Деятельность президентов		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия	Содержание учебного материала	2	
	Итоги Второй мировой войны для Германии. Раскол страны на два государства. Развитие ФРГ и ГДР. Объединение Германии		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Германия на современном этапе. Германско-российские отношения»	1	2
Тема 2.3. Крупнейшие страны мира. Великобритания	Содержание учебного материала	2	
	Последствия Второй мировой войны для Великобритании. Основные тенденции послевоенного развития. Реорганизация империи. Деятельность Маргарет Тэтчер		2
	Лабораторные занятия	-	

	Практические занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Деятельность Тони Блэра на посту премьер-министра»	1	2	
Тема 2.4. Страны Восточной Европы после Второй мировой войны	Содержание учебного материала Страны Восточной Европы после войны. Образование социалистического лагеря. Роль СССР в общественно-политическом развитии стран региона	2	2	
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
	Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Политические кризисы в регионе. «Доктрина Брежнева»»	1	2	
	Содержание учебного материала Последствия войны для Югославии. Обострение отношений с СССР. Особый путь развития государства. Распад Югославии	2	2	
Тема 2.5. Развитие Югославии	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	-		
	Контрольные работы	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Тема 2.6. Китай	Содержание учебного материала Положение страны после Второй мировой войны. Возобновление гражданской войны. Образование Китайской Народной Республики. Эксперименты в экономике. Китай на современном этапе	2	2
		Лабораторные занятия	-	
Практические занятия		-		
Контрольные работы		-		
В том числе в форме практической подготовки		-		
Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Ухудшение советско-китайских отношений»		1	2	
Тема 2.7. Япония		Содержание учебного материала Экономическое и политическое положение Японии после Второй мировой войны. Реформирование общественно-политической жизни государства. Утверждение	2	2

	самостоятельной роли Японии в мире		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Российско-японские отношения. Проблема Курильских островов»	1	2
Тема 2.8. Индия	Содержание учебного материала Обретение независимости и принятие конституции. Дж. Неру и политика фундаментализма. Эпоха Индиры Ганди	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.9. Советская концепция «нового политического мышления»	Содержание учебного материала Перестройка в СССР и ее влияние на положение государств Восточной Европы. Попытки проведения экономических и политических реформ в СССР. Распад СССР и социалистического лагеря.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.10. Демократические революции в Восточной Европе	Содержание учебного материала Причины кризисных явлений в странах социалистического лагеря. Демократические революции конца 1980 – начал 1990-х гг. Трансформация общественно-политических институтов. Процесс интеграции в ЕС	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление плана ответов на специально подготовленные вопросы на тему «Процесс европейской интеграции восточноевропейских	1	2

	стран»		
Тема 2.11. Латинская Америка	Содержание учебного материала Особенности социально-экономического и общественно-политического развития стран Латинской Америки. Два пути развития стран региона	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тема 2.12. Международные отношения во второй половине XX века	Содержание учебного материала Берлинские кризисы. Карибский кризис. Противостояние военных блоков. Разрядка международной напряженности. Роль ООН в урегулировании региональных конфликтов	2
Лабораторные занятия		-	
Практические занятия		-	
Контрольные работы			
В том числе в форме практической подготовки		-	
Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки и культуры. Духовное развитие во второй половине XX-XXI вв.			6
Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура	Содержание учебного материала НТР и социальные сдвиги в западном обществе. Развитие образования. Достижения науки. Появление новых жанров в культуре	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада на тему «Молодежные субкультуры»	2	2
	Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и	Содержание учебного материала Этапы развития духовной жизни. Черты духовной жизни периода гласности и демократизации. Роль религии в сохранении национальных традиций	2

российском обществах	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества		10	
Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы современности	Содержание учебного материала Происхождение глобальных проблем современности. Геополитические факторы в мировом развитии. Геополитическое положение и национальные интересы России. Россия и НАТО	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка доклада на тему «Достижения и противоречия глобализации»	2	
Тема 4.2. Международные отношения в области национальной безопасности	Содержание учебного материала Проблемы и основные виды национальной безопасности. Пути и средства укрепления экономической, политической и экологической безопасности. Проблема разоружения и сохранения мира. Важнейшие правовые и законодательные акты	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.3. Противодействие международному терроризму	Содержание учебного материала Международный терроризм как социально-политическое явление. Исторические корни терроризма. Проблема терроризма в России	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	

	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.4. Проблемы социально-экономического и культурного развития России	Содержание учебного материала	2	
	Проблемы социально-экономического и культурного развития. Многосторонние экономические связи государства. Международные культурные связи. Россия и СНГ		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Истории и основ философии»

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, столы ученические (в соответствии с численностью учебной группы), доска ученическая, телевизор LG, стенд «Этапы государственности», учебники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

1. Федеральное государственное образовательное стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 967.

Основные источники:

1. Касьянов В. В. История : учебное пособие / В. В. Касьянов, П. С. Самыгин, С. И. Самыгин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 528 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086532> (дата обращения: 29.08.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов И. Н. Отечественная история : учебник / И. Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 639 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013992-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169290> (дата обращения: 29.08.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

Электронные ресурсы:

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 30.08.2020). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь: - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p>знать: - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - 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 законов и иных нормативных правовых актов мирового и регионального значения.</p>	<p>Понимание современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; Выявление взаимосвязи российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; Знание: - основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже веков XX и XXI вв.; - сущности и причин локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; - основных процессов (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) 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; - содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p>	<p>- тестовый контроль; - оценка результатов выполнения практических заданий; - оценка выполнения домашней работы, контрольных работ.</p>

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	наблюдение, собеседование,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач оценка эффективности и качества выполнения работ	наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников , включая электронные	наблюдение за организацией работы с информацией.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	просмотр видеороликов по темам курса	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса	квалификации; портфолио, экспертные оценки, журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа участие в конкурсах и

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

олимпиадах по специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03 Иностранный язык

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1 2	2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3 6
4 3	5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6 19
7 4	8 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9 20
10	11	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. Иностранный язык

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,

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1. Осознание себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и

воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.4. Рекомендованное количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 212 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 188 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	111
контрольные работы	3
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	114
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Изучение грамматического материала и выполнение грамматических упражнений	24
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Тема 1. Учебный процесс студентов. Моя будущая профессия	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	12	
	1. <u>Система образования в России. Разряды существительных.</u> Изучение лексического материала по теме «Система образования в России», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование разрядов существительных.		2
	2. <u>Система образования за рубежом.</u> Изучение лексического материала по теме «Система образования за рубежом», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
	3. <u>Мой день в колледже.</u> Изучение лексического материала по теме «Мой день в колледже», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
	4. <u>Описания колледжа. Число существительных.</u> Изучение лексического материала по теме «Описания колледжа», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование числа существительных.		2
	5. <u>Экскурсия «Мой колледж».</u> Притяжательный падеж существительных. Изучение лексического материала по теме «Экскурсия «Мой колледж»», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование притяжательного падежа существительных.		2
	6. <u>Рекламный проспект «Колледж».</u> Изучение лексического материала по теме «Рекламный проспект «Колледж»», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря		2
	Контрольные работы	1	
В том числе в форме практической подготовки	12		
Самостоятельная работа обучающихся	8		
- Изучить грамматический материал и выполнить упражнения по теме «Употребление общего вопроса во временах группы Simple».		2	
- Изучить грамматический материал и выполнить упражнения по теме «Употребление специального вопроса во временах группы Simple».		2	
Тема 2. Различные виды искусств. Мое	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	

хобби.	Практические занятия	10	
	1. <u>Понятие искусства. Разряды прилагательных.</u> Изучение лексического материала по теме «Понятие искусства.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование разрядов прилагательных.		2
	2. <u>Виды искусств.</u> Изучение лексического материала по теме «Виды искусств.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
	3. <u>Хобби. Степени сравнения прилагательных.</u> Изучение лексического материала по теме «Хобби.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование степеней сравнения прилагательных		2
	4. <u>Виды хобби. Сравнительные конструкции с союзами.</u> Изучение лексического материала по теме «Виды хобби.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование сравнительных конструкций с союзами.		2
5. <u>Мой свободный день. Контрольная работа.</u> Изучение лексического материала по теме «Мой свободный день.» , чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Написание контрольной работы.		2	
	Контрольные работы	1	
	В том числе в форме практической подготовки	10	
	Самостоятельная работа обучающихся - Изучить грамматический материал и выполнить упражнения по теме «Употребление разделительного вопроса во временах группы Simple».	4	2
Тема 3. Здоровье и спорт.	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные занятия	-	

	<p>Практические занятия</p> <p>1. <u>Здоровый образ жизни.</u> Изучение лексического материала по теме «Сбалансированное питание.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>2. <u>Сбалансированное питание.</u> Изучение лексического материала по теме «Сбалансированное питание.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>3. <u>Вредные привычки. Употребления числительных.</u> Изучение лексического материала по теме «Вредные привычки.» , чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование числительных.</p> <p>4. <u>Спорт в нашей жизни.</u> Изучение лексического материала по теме «Спорт в нашей жизни.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>5. <u>Спортивные игры.</u> Изучение лексического материала по теме «Спортивные игры.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p>	10	2 2 2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Путешествие. Поездка за границу.	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	

	<p>Практические занятия</p> <p>1. <u>Путешествие. Личные, притяжательные местоимения.</u> Изучение лексического материала по теме «Путешествие.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование личных, притяжательных местоимений.</p> <p>2. <u>Виды путешествий. Указательные местоимения.</u> Изучение лексического материала по теме «Виды путешествий.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование указательных местоимений.</p> <p>3. <u>Лучшие места для отдыха. Возвратные местоимения.</u> Изучение лексического материала по теме «Лучшие места для отдыха.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование возвратных местоимений.</p> <p>4. <u>Деловая поездка. Вопросительные местоимения.</u> Изучение лексического материала по теме «Деловая поездка.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование вопросительных местоимений.</p> <p>5. <u>На вокзале. В аэропорту. Неопределённые местоимения.</u> Изучение лексического материала по теме «На вокзале. В аэропорту.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование неопределённых местоимений.</p> <p>6. <u>В гостинице, обмен валют.</u> Изучение лексического материала по теме «В гостинице, обмен валют.» , чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>7. <u>Поездка за границу.</u> Изучение лексического материала по теме «Поездка за границу.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>8. <u>Описание местоположения объекта.</u> Изучение лексического материала по теме «Описание местоположения объекта.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>9. <u>Как сориентироваться в чужом городе.</u> Изучение лексического материала по теме «Как сориентироваться в чужом городе.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p>10. <u>Сочинение «Путешествие».</u> Изучение лексического материала по теме «Сочинение «Как мы путешествуем?»», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Написание сочинения.</p>	20	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	20	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>- Изучить грамматический материал и выполнить упражнения по теме «Passive Voice in Present Simple».</p>	4	2

Тема 5. Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	20	
	1. <u>Моя будущая профессия.</u> Глагол to be. Изучение лексического материала по теме «Моя будущая профессия.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование глагола to be.		2
	2. <u>Должностные обязанности.</u> Изучение лексического материала по теме «Должностные обязанности.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
	3. <u>Моя визитная карточка.</u> Глагол to be в Present Simple. Изучение лексического материала по теме «Моя визитная карточка.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование глагола to be в Present Simple.		2
	4. <u>Составления анкеты специалиста.</u> Изучение лексического материала по теме «Составления анкеты специалиста.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
	5. <u>Мои планы на будущее.</u> Изучение лексического материала по теме «Мои планы на будущее.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
	6. <u>Карьерный рост.</u> Глагол to be в Past Simple. Изучение лексического материала по теме «Карьерный рост.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование глагола to be в Past Simple.		2
	7. <u>Повышения на работе.</u> Изучение лексического материала по теме «Повышения на работе.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
8. <u>Эссе «Хочу быть профессионалом».</u> Изучение лексического материала по теме «Эссе «Хочу быть профессионалом»», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Написание эссе.		2	
9. <u>Мой рабочий день.</u> Глагол to be в Future Simple. Изучение лексического материала по теме «Мой рабочий день.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование глагола to be в Future Simple.			
10. <u>Распорядок дня. Контрольная работа.</u> Изучение лексического материала по теме «Распорядок дня.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Написание контрольной работы.			
Контрольные работы	1		
В том числе в форме практической подготовки	20		
Самостоятельная работа обучающихся	8	2	
- Изучить грамматический материал и выполнить упражнения по теме «Passive Voice in Past Simple».			

	- Изучить грамматический материал и выполнить упражнения по теме «Passive Voice in Future Simple».		
Тема 6. Компьютеры и их функции.	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	6	
	<u>1. Компьютер. Continuous Tenses.</u> Изучение лексического материала по теме «Компьютер.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование Continuous Tenses.		2
	<u>2. Функции компьютера. Present Continuous.</u> Изучение лексического материала по теме «Функции компьютера», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование Present Continuous.		2
	<u>3. Устройства ввода и вывода данных.</u> Изучение лексического материала по теме «Компоненты материнской платы.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
Контрольные работы	-		
В том числе в форме практической подготовки	8		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Подготовка к трудоустройству.	Содержание учебного материала		
	Лабораторные занятия	-	

	<p>Практические занятия</p> <p><u>1.Подготовка к трудоустройству.</u> Изучение лексического материала по теме «Подготовка к трудоустройству.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>2.Поиск работы. Present Simple.</u> Изучение лексического материала по теме «Поиск работы.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование Present Simple.</p> <p><u>3.Профессиональная компетентность.</u> Изучение лексического материала по теме «Профессиональная компетентность.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>4.Составление и заполнение документов.</u> Изучение лексического материала по теме «Составление и заполнение документов.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>5.Заявление – анкета о приеме на работу.</u> Изучение лексического материала по теме «Заявление – анкета о приеме на работу.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>6.Собеседование. Past Simple.</u> Изучение лексического материала по теме «Собеседование.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование Past Simple.</p> <p><u>7.Объявление о приеме на работу.</u> Изучение лексического материала по теме «Объявление о приеме на работу.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>8.Составление резюме.</u> Изучение лексического материала по теме «Составление резюме.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>9.Письмо – запрос. Future Simple.</u> Изучение лексического материала по теме «Письмо – запрос.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование Future Simple.</p> <p><u>10.Сопроводительное письмо.</u> Изучение лексического материала по теме «Сопроводительное письмо.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p> <p><u>11.Прием предложения.</u> Изучение лексического материала по теме «Прием предложения.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.</p>	22	2 2 2 2 2 2 2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	22	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 8. Официальная и неофициальная переписка.

Содержание учебного материала		
Лабораторные занятия	-	
Практические занятия	12	
1. <u>Правила транслитерации.</u> Изучение лексического материала по теме «Правила транслитерации.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря		2
2. <u>Официальное приглашение.</u> Изучение лексического материала по теме «Официальное приглашение», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
3. <u>Деловое письмо.</u> Изучение лексического материала по теме «Деловое письмо», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
4. <u>Письмо другу. Наречия some, any, no, every</u> и их производные. Изучение лексического материала по теме «Письмо другу.», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря. Употребление и образование наречий some, any, every и их производных.		2
5. <u>«Поздравления и пожелания»</u> , чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
6. <u>Поздравительная открытка.</u> Изучение лексического материала по теме «Поздравительная открытка», чтение текста, выполнение лексических упражнений по тексту, составление лексического словаря.		2
Контрольные работы	-	
В том числе в форме практической подготовки	12	
Самостоятельная работа обучающихся	-	
Дифференцированный зачёт.	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Иностранный язык.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, столы ученические (в соответствии с численностью учебной группы), доска ученическая, стенд «Неправильные глаголы английского языка», стенд «Великобритания», учебники.

1

2 3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

1. Федеральное государственное образовательное стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «11» 08 2014 г. № 967.

Основные источники:

1. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + Приложение : учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: <https://book.ru/book/939214> (дата обращения: 20.10.2021). — Текст : электронный.

2. Голубев А.П. Английский язык для все специальностей: учебник / А.П. Голубев, А.Д. Жук, И.Б. Смирнова. — Москва: КНОРУС, 2018. — 274 с. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Фишман Л.М. Professional English: учебное пособие / Л.М. Фишман. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

Электронные ресурсы:

1. Я люблю английский: [образовательный ресурс]. — URL: <https://www.iloveenglish.ru/> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст, изображения: электронные.

2. Энциклопедия Британника: [информационный сайт]. — URL: <https://www.britannica.com/> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст, изображения: электронные.

3 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, аудиторных самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (упражнений, переводов текстов).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
общение (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Умение студента общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.	Экспертное оценивание собеседования, монологических высказываний, тестирования, выполнения упражнений.
перевод (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	Умение студента переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.	Экспертное оценивание контрольных переводов текстов, контрольных работ, аудиторных самостоятельных работ
самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса;	Умение студента самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	Экспертное оценивание монологических высказываний, тестирования, выполнения упражнений
Знание:		
лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Знание студентом лексического (1200-1400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Экспертное оценивание собеседования, монологических высказываний, тестирования, выполнения упражнений.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование, ролевые игры
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования; оценка эффективности и	решение ситуационных задач; решение типовых задач; наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях

	качества выполнения работ	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа с программой Multisim; просмотр видеороликов по темам курса	наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением с клиентами, руководством
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	наблюдение за процессами оценки и самооценки,
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса	видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации; портфолио, экспертные оценки, журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области развития элементной базы, развития интегральных микросхем и технологий изготовления	участие в конкурсах и олимпиадах по специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.04 Физическая культура

1.1 Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ 04 Физическая культура обучающегося формируются **общие компетенции:**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируется **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и

профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрация уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрация неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 228 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;

самостоятельной работы обучающегося 114 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	62
контрольные нормативы.	50
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	112
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	114
в том числе:	
Практическое выполнение	96
Изучения теоретического материала	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 Физическая культура (2 курс)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Легкая атлетика		34	
	Содержание учебного материала	2	
	1. Техника эстафетного бега 4x100м, прием и передача эстафеты.	2	2
	Практические занятия	6	
	Отработка низкого старта, стартовый разгон набегание на финиш.	2	2
	Техника метания гранаты.	2	2
	Переменный бег с ходьбой 3000 - 4000м.	2	2
	Контрольные нормативы	10	
	Низкий старт, стартовый разгон на бегание на финиш.	2	2
	Бег 100 метров.	2	2
	Прием и передача эстафеты, эстафетный бег 4x100м.	2	2
	Метание гранаты.	2	2
	Бег 3000 метров.	2	2
	В том числе в форме практической подготовки	16	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	
Выполнения упражнений	16	2	
Тема 2. Спортивные игры		76	
	Содержание учебного материала	-	

	Практические занятия	20	
	Футбол, ведение, остановка, передачи мяча, удары, перемещение с мячом и без него, забегания.	2	2
	Волейбол. Прием и передача двумя руками сверху.	2	2
	Прием и передача двумя руками снизу.	2	2
	Баскетбол. Ведение мяча на месте и в движении.	2	2
	Передача мяча на месте и в движении.	2	2
	Техника бросков в кольцо одной и двумя руками.	2	2
	Техника броска в кольцо с места.	2	2
	Техника броска в кольцо в прыжке.	2	2
	Два шага с места.	2	2
	Два шага в движении.	2	2
	Контрольные нормативы	14	
	Удары по мячу в ворота после ведения с 16,5 метров.	2	2
	Прием передача двумя руками сверху и снизу в кругу R 2м.	2	2
	Подача на точность в заданную зону.	2	2
	Прыжок в длину с места.	2	2
	Штрафные броски в кольцо.	2	2
	Броски в кольцо с 4,5 метра (2x5).	2	2
	Два шага с ведения.	2	2
	В том числе в форме практической подготовки	34	
	Самостоятельная работа обучающихся	42	
	Выполнения упражнений	42	2
Тема 3. Гимнастика		42	
	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	12	
	Строевые упражнения.	2	2
	Упражнения на перекладине (размахивания в висе, соскоки, махом вперед, назад,	2	2

	с поворотами).		
	Подъем переворотом, выход в упор.	2	2
	Подъем переворотом, перемахправой, левой.	2	2
	Подъем переворотом, выход зацепом оборот вперед.	2	2
	Переворот, соскок вперед прогнувшись.	2	2
	Контрольные нормативы	10	
	Подтягивание на перекладине или рывок гири 16 кг.	2	2
	Строевые упражнения на месте.	2	2
	Поднимание в сед за 1 минуту.	2	2
	Наклон вперед из положения стоя.	2	2
	Гимнастическая связка на перекладине.	2	2
	В том числе в форме практической подготовки	22	
	Самостоятельная работа обучающихся	20	
	Выполнения упражнений	20	2
Зачёт		2	
Дифференцированный зачёт		2	
Итого		156	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (3 курс)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Легкая атлетика		36	
	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	8	
	Техника эстафетного бега 4x100м, прием и передача эстафеты.	2	2

	Отработка низкого старта, стартовый разгон набегание на финиш.	2	2
	Техника метания гранаты.	2	2
	Переменный бег с ходьбой 3000 - 4000м.	2	2
	Контрольные нормативы	10	
	Низкий старт, стартовый разгон на бегание на финиш.	2	2
	Бег 100 метров.	2	2
	Прием и передача эстафеты, эстафетный бег 4x100м.	2	2
	Метание гранаты.	2	2
	Бег 3000 метров.	2	2
	В том числе в форме практической подготовки	18	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	
	Выполнения упражнений	16	2
Тема 2. Спортивные игры		36	
	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия	10	
	Футбол, ведение, остановка, передачи мяча, удары, перемещение с мячом и без него, забегания.	2	2
	Волейбол. Прием и передача двумя руками сверху.	2	2
	Прием и передача двумя руками снизу.	2	2
	Верхние и нижние прямые подачи.	2	2
	Верхние и нижние боковые подачи.	2	2
	Контрольные нормативы	6	
	Удары по мячу в ворота после ведения с 16,5 метров.	2	2
	Прием передача двумя руками сверху и снизу в кругу R 2м.	2	2
	Подача на точность в заданную зону.	2	2
	В том числе в форме практической подготовки	16	

	Самостоятельная работа обучающихся	20	
	Выполнения упражнений	20	2
Дифференцированный зачёт		2	
Итого		72	

	Гимнастическая связка на перекладине.	2	2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	20	
	Выполнения упражнений	20	2
Зачет		2	
Дифференцированный зачёт		2	
Итого		156	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (3 курс)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Уровень освоение
1	2	3	4
Тема 1. Легкая атлетика.	Содержание учебного материала.	34	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия.	8	
	Отработка низкого старта, стартовый разгон набегание на финиш.	2	2
	Техника эстафетного бега 4x100м, прием и передача эстафеты.	2	2
	Техника метания гранаты.	2	2
	Переменный бег с ходьбой 3000 - 4000м.	2	2
	Практическое занятие. Контрольные нормативы.	10	
	Низкий старт, стартовый разгон на бегание на финиш.	2	2
	Бег 100 метров.	2	2
	Прием и передача эстафеты, эстафетный бег 4x100м.	2	2
	Метание гранаты.	2	2
	Бег 3000 метров.	2	2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	16	
Выполнение упражнений	16	2	

Тема 2. Спортивные игры.		74	
	Содержание учебного материала.	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия.	20	
	Футбол, ведение, остановка, передачи мяча, удары, перемещение с мячом и без него, забегания.	2	2
	Волейбол. Прием и передача двумя руками сверху.	2	2
	Прием и передача двумя руками снизу.	2	2
	Баскетбол. Ведение мяча на месте и в движении.	2	2
	Передача мяча на месте и в движении.	2	2
	Техника бросков в кольцо одной и двумя руками.	2	2
	Техника броска в кольцо с места.	2	2
	Техника броска в кольцо в прыжке.	2	2
	Два шага с места.	2	2
	Два шага в движении.	2	2
	Практическое занятие. Контрольные нормативы.	14	
	Удары по мячу в ворота после ведения с 16,5 метров.	2	2
	Прием передача двумя руками сверху и снизу в кругу R 2м.	2	2
	Подача на точность в заданную зону.	2	2
	Прыжок в длину с места.	2	2
	Штрафные броски в кольцо.	2	2
	Броски в кольцо с 4,5 метра (2x5).	2	2
	Два шага с ведения.	2	2
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся.	40		
Выполнения упражнений	40	2	
Тема 3. Гимнастика.		16	
	Содержание учебного материала.	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия.	2	
	Строевые упражнения.	2	2

	Практическое занятие. Контрольные нормативы.	6	
	Подтягивание на перекладине или рывок гири 16 кг.	2	2
	Строевые упражнения на месте.	2	2
	Наклон вперед из положения стоя.	2	2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	8	
	Выполнения упражнений	8	2
Зачет		2	
Дифференцированный зачёт		2	
Итого		128	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (4 курс)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Уровень освоение
1	2	3	4
Тема 1. Легкая атлетика.		36	
	Содержание учебного материала.	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия.	8	
	Отработка низкого старта, стартовый разгон набегание на финиш.	2	2
	Техника эстафетного бега 4x100м, прием и передача эстафеты.	2	2
	Техника метания гранаты.	2	2
	Переменный бег с ходьбой 3000 - 4000м.	2	2
	Практическое занятие. Контрольные нормативы.	10	
	Низкий старт, стартовый разгон на бегание на финиш.	2	2
	Бег 100 метров.	2	2
	Прием и передача эстафеты, эстафетный бег 4x100м.	2	2
	Метание гранаты.	2	2
	Бег 3000 метров.	2	2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	18	

	Выполнения упражнений	18	2
Тема 2. Спортивные игры.		38	
	Содержание учебного материала.	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия.	8	
	Футбол, ведение, остановка, передачи мяча, удары, перемещение с мячом и без него, забегания.	2	2
	Волейбол. Прием и передача двумя руками сверху.	2	2
	Прием и передача двумя руками снизу.	2	2
	Стопорящий шаг, нападающий удар.	2	2
	Практическое занятие. Контрольные нормативы.	10	
	Удары по мячу в ворота после ведения с 16,5 метров.	2	2
	Прием передача двумя руками сверху и снизу в кругу R 2м.	2	2
	Передача на точность в заданную зону.	2	2
	Прыжок в длину с места.	2	2
	Подтягивание на перекладине или рывок гири 16 кг.	2	2
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся.	20		
Выполнения упражнений	20	2	
Дифференцированный зачёт	2		
Итого	76		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия спортивных залов, спортивных площадок открытого типа, оснащенных соответствующим оборудованием и инвентарем в зависимости от изучаемых разделов программ и видов спорта. Все объекты, для проведения занятий по физической культуре, отвечают действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование и инвентарь спортивного зала:

- стенки гимнастические; перекладина навесная универсальная для стенки гимнастической; гимнастические скамейки; гимнастические снаряды (перекладина, брусья), маты гимнастические, скакалки, палки гимнастические, мячи набивные, мячи для метания, гантели (разные), гири 16, кг, секундомеры;

- кольца баскетбольные, щиты баскетбольные, сетки баскетбольные, мячи баскетбольные, крепление волейбольных сет (анкера, талрепы) , волейбольные мячи, ворота для мини-футбола и др. Открытая площадка:

- гимнастический городок (турники, брусья параллельные, рукоход, поручни), ворота мини-футбольные, мячи футбольные, сетка для переноса мячей стартовые флажки, эстафетные, гранаты для метания 500, 700г и муляжи, рулетка, секундомеры.

- тренажерный зал;

- зал спортивных игр;

- открытые спортивные площадки для занятий баскетболом, мини-футболом.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 967.

Основные источники

1. Виленский, М.Я. Физическая культура : учебник / Виленский М.Я., Горшков А.Г. — Москва : КноРус, 2021. — 214 с. — ISBN 978-5-406-08169-3. — URL: <https://book.ru/book/939387> (дата обращения: 25.05.2021). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

- 1 Учебные пособия № 1

- 2 Видео пособия № 1

- 3 Учебные пособия № 2

- 4 Видео пособия № 2

- 5 Учебные пособия № 3

- 6 Видео пособия № 3

- 7 Учебные пособия № 4
- 8 Видео пособия № 4
- 9 Учебные пособия № 5
- 10 Видео пособия № 5
- 11 Учебные пособия № 6
- 12 Видео пособия № 6
- 13 Учебные пособия № 7
- 14 Видео пособия № 7
- 15 Учебные пособия № 8
- 16 Видео пособия № 8
- 17 Учебные пособия № 9

Электронные ресурсы:

1. Интернет-портал Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» /Автономная некоммерческая организация «Дирекция спортивных и социальных проектов». — Казань. —URL: <https://www.gto.ru/> (дата обращения 13.05.2021). —Режим доступа: свободный. —Текст, изображения: электронные.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, сдачи обязательных контрольных заданий, написание рефератов, а также выполнения практических и теоретических индивидуальных норм, и требований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен знать: - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. -основы здорового образа жизни.	- знания основных тем и правил судейства в тех или иных видах спорта.	- практические задания по работе с информацией; - домашние задания проблемного характера; - ведение календаря самонаблюдения. <u>Оценка</u> подготовленных фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.
Должен уметь: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	- умения выполнять поставленные задачи и нормативы. - уметь самостоятельно выполнять требования	Методы оценки результатов: - традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка; - тестирование на контрольных занятиях. Легкая атлетика. 1. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в

		<p>ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину с места, эстафетный бег.</p> <p>2. Оценка теоретических знаний, правил выполнения низкого старта и эстафетного бега 4x100метров.</p> <p>3. Оценка технички грамотного выполнения метания гранаты.</p> <p>Спортивные игры.</p> <p>1. Оценки базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо с места и с ведения, ведения, подачи, передачи);</p> <p>2. Оценка техника - тактических действий;</p> <p>Гимнастика</p> <p>1. Оценка выполнения строевых упражнений на месте (повороты, расчеты, перестроения, размыкания смыкания.) гимнастической связки на перекладине, нормативы на силу и гибкость;</p> <p>2. Самостоятельное проведения занятия по строевой подготовке, и ОРУ на месте раздельным методом включая его написание.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования; оценка эффективности и качества выполнения работ	решение ситуационных задач; решение типовых задач; наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением с клиентами, руководством

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Деловой русский языки культура речи

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой русский язык и культура речи

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Деловой русский язык и культура речи относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать тексты в устной и письменной форме;
- различить элементы: нормированной и ненормированной речи;
- пользоваться словарями (орфоэпический, орфографический, фразеологический и др.);
- использовать в речи (письменной и устной) выразительные возможности языка;
- выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой;
- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов учебно-научного стиля;
- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;
- анализировать речь с точки зрения ее нормативности;
- создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;
- уметь составлять и анализировать документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- признаки литературного языка, и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;
- нормы русского ударения;
- лексическое значение слова;
- лексические и фразеологические нормы;

- синтаксический строй предложений;
- структуры документов и их реквизиты;
- классификацию документов.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловой русский язык и культура речи у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 69 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 23 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)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы (<i>планируются из времени, предусмотренного на теоретические занятия</i>)	-
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	-
В том числе в форме практической подготовки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	23
составление конспектов, таблиц, памяток, словариков, документов	9
написание сообщений на заданную тему	3
написание и защита рефератов	7
выполнение письменных упражнений	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Деловой русский язык и культура речи

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение.	Содержание учебного материала	4	
	1. История формирования делового стиля. Деловые документы на Руси после введения в X в. письменности. «Генеральный регламент» петровских Коллегий. Принятие в 1811 г. «Общего учреждения министерств». Унификация и стандартизация в XX в. документов, графаретные тексты.	2	2
	2. Основные черты официально–делового стиля. Особенности, формы, технологии и этика делового общения. Жанры делового общения: беседа, совещание, переговоры, интервью, дискуссия, пресс-конференция.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Жанры деловой и учебно-научной речи.	3	2
Тема 2. Нормы официально – делового стиля	Содержание учебного материала	10	
	1. Фонетические нормы деловой речи. Звук и фонема. Открытый и закрытый слоги. Соотношение буквы и звука. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Основные тенденции в развитии русского языка.	2	2
	2. Лексические нормы деловой речи. Однозначные и многозначные слова. Лексические нормы. Прямое и переносное значение. Выразительные возможности лексики и фразеологии. Типы фразеологических единиц и их использование в речи. Профессиональные фразеологизмы.	2	2
	3. Особенности употребления грамматических норм. Самостоятельные и служебные части речи. Значение и грамматические признаки. Нормативное употребление форм слова. Ошибки в речи. Стилистика частей речи. Ошибки в формообразовании и использовании в тексте форм слова. Стилистика частей речи. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагола.	2	2
	4. Особенности синтаксических норм в деловой речи. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Виды. Способы связи слов в словосочетании. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение. Простое, осложненное, сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложение. Сложное предложение с различными видами связи.	2	2
	5. Принципы русской орфографии и пунктуации. Типы и виды орфограмм. Роль		

	лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения. Русская орфография и пунктуация в аспекте речевой выразительности. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте. Пунктуация и интонация. Способы оформления чужой речи. Цитирование.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	12	
	1. Орфоэпические нормы современного русского языка.	2	2
	2. Варианты русского литературного произношения.	2	2
	3. Лексико-фразеологическая норма.	2	2
	4. Лексические ошибки.	2	2
	5. Морфологические нормы.	2	2
	6. Основные правила орфографии и пунктуации.	2	2
	В том числе в форме практической подготовки	12	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Фонетические средства речевой выразительности. Лексические, фразеологические, морфологические особенности официально-делового стиля. Выразительные возможности русского синтаксиса. Способы оформления чужой речи.	10	2
Тема 3. Виды и основные требования к оформлению деловой документации	Содержание учебного материала	12	2
	1. Понятие о документах и их классификация. Документы: организационные, распорядительные, информационно-справочные, обращение граждан, финансово-бухгалтерские, нормативные, коммерческие договора.	2	2
	2. Организационная документация. Устав, положение, учредительный договор, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника.	2	2
	3. Распорядительная документация. Постановление, распоряжение, приказ, указания, решение.	2	2
	4. справочно-информационная документация. Протокол. Акт. Письмо. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Отзыв. Характеристика. Телеграмма. Телефонограмма. Факсимильное сообщение.	2	2
	5. Документы личного характера. Автобиография. Резюме. Расписка. Доверенность. Заявление.	2	
	6. Дифференцированный зачет	2	2

	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	8	
	1. Язык и стиль документов, деловых писем.	2	2
	2. Анализ структуры и составление приказа о приеме на работу.	2	2
	3. Составление служебной записки и протокола совещания.	2	2
	4. Составление автобиографии и резюме. Написание заявления.	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	8	
	Самостоятельная работа обучающихся. Найти и изучить пример должностной инструкции работника по своей специальности. Составить таблицу наличия реквизитов деловых письмах. Написание расписки.	10	2
	Всего	69	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска классная.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 967.

Основные источники:

1. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 323 с.— (Среднее профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителява. — 13-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 320 с.— Текст: непосредственный.

2. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106716-1. – Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1078994> (дата обращения: 11.12.2019). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

3. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Е.А. Самойлова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-100893-5. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1009452> (дата обращения: 11.12.2019). — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Электронные ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации/ Государственная система правовой информации.— Свидетельство о регистрации СМИ № ФС77-

47467. — Москва, 2005. — URL: <http://95.173.147.140/> (дата обращения: 10.01.2020). —Режим доступа: свободный. —Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<p>У1. создавать тексты в устной и письменной форме;</p> <p>У2. различать элементы нормированной и ненормированной речи;</p> <p>У3. пользоваться словарями (орфоэпический, орфографический, фразеологический и др.);</p> <p>У4. использовать в речи (письменной и устной) выразительные возможности языка;</p> <p>У5. выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;</p> <p>У6. употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой;</p> <p>У7. пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов учебно-научного стиля.</p> <p>У8. различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;</p> <p>У9. анализировать речь с точки зрения ее нормативности;</p> <p>У10. создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;</p> <p>У11. уметь составлять и анализировать документы</p>	<p>Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы</p> <p>Наблюдение и оценка демонстрации обучающимися знаний и практических умений по изучаемым темам.</p> <p>оценка результатов работы на практических занятиях</p> <p>оценка результатов при написании творческих работ, диктантов, изложений;</p> <p>оценка устных ответов на практических занятиях;</p> <p>оценка выполнения докладов, публичных выступлений.</p>
Знания	
<p>31. признаки литературного языка, и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;</p> <p>32. нормы русского ударения;</p> <p>33. лексическое значение слова;</p> <p>34. лексические и фразеологические нормы</p> <p>35. синтаксический строй предложений</p> <p>36. структуры документов и их реквизиты</p> <p>37. классификацию документов</p>	<p>оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</p> <p>оценка правильности и точности знания основных лексических понятий;</p> <p>оценка результатов индивидуального контроля в форме составления конспектов, таблиц;</p> <p>Решение заданий в тестовой форме</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Психология общения

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

4 СОДЕРЖАНИЕ

5

9. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

6

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

7

12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 Психология общения

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГПБОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения, у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрация неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
- чтение учебника, электронного учебного пособия, дополнительной литературы;	4
- решение тестовых заданий;	2
- самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов	2
- подготовка к зачету	8
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение. Что изучает психология общения. Структура, функции и средства общения.	Содержание учебного материала <u>1. Структура, функции и средства общения.</u> Общение – важнейший фактор психического и социального развития личности. Психология общения – это наука, которая изучает и решает проблемы общения и взаимоотношений между людьми. Средства общения. Функции общения.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить материал, составить «Алфавит» используемых жестов, выполнить задание теста «Язык мимики и жестов».	2	
Раздел 1 Общение – главная деятельность человека. Психология малых групп и коллективов		20	
Тема 1.1 Общение – главная деятельность человека.	Содержание учебного материала <u>1. Барьеры в общении.</u> Сущность и классификация барьеров общения. Способы преодоления барьеров <u>2. Стили общения. Манипулирование.</u> <u>3. Понятие психологической безопасности. Саморегуляция. Психологическая безопасность</u>	6	2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Трудности общения. Расшифровка невербальных сигналов 2. Согласие, «двенадцать Я». Решение ситуационных задач по барьерам общения	4	2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Изучить и законспектировать материал на тему: Манипулирование. Понятие «манипулятор». Привести примеры		2
Тема 1.2 Психология малых групп и коллективов	Содержание учебного материала 1. <u>Группа как социально-психологический феномен.</u> Группа. Социальная группа. Классификация групп: большие и малые, условные и реальные, формальные и неформальные. 2. <u>Коллектив. Лидерство.</u> Стадии развития коллектива (по Лутошкину).	4	2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Командная игра «Путешествие на воздушном шаре»	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Творческая работа «Значение и место лидера в коллективе»	2	2
Раздел 2 – Психология конфликта. Основы общения в семейной психологии		22	
Тема 2.1 Психология конфликта	Содержание учебного материала 1. <u>Понятие и виды конфликтов, причины возникновения.</u> Основные структурные элементы конфликта. Предмет конфликта. 2. <u>Переговоры как средство урегулирования конфликта.</u> Переговоры как метод решения конфликтов. Этапы переговоров. Психологическая война Приемы психологической войны: психологическое давление, незаметное проникновение в сознание, скрытое нарушение и искажение логики.	4	2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Анализ конфликтных ситуаций. 2. Тренинг «Управление конфликтом»	4	2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.2 Основы общения в семейной психологии	Содержание учебного материала 1. <u>Социальная психология семьи</u> . Семья как важнейший институт социализации человека, его формирования и воспитания. Брак как исторически обусловленная форма семейных отношений между мужчиной и женщиной. Основные понятия психологии семьи: функции семьи, структура семьи, динамика семьи. Проблемы семейных отношений в современной психологии.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Модель современной семьи.	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и законспектировать материал на тему: Функции семьи; стили семейного воспитания Подготовка к дифференцированному зачету	10	2
	Дифференцированный зачет	2	2
	ВСЕГО:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, столы ученические (в соответствии с численностью учебной группы), доска ученическая, телевизор LG, плеер LG, учебники, тематические стенды.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «11» 08 2014 г. № 967.

Основные источники:

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 6 — URL: <https://urait.ru/bcode/469549/p.6> (дата обращения: 01.09.2021).

Дополнительные источники:

1. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 192 с.— (Среднее профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

Электронные ресурсы:

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 15.08.2020). —Режим доступа: свободный. —Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, решения ситуационных психологических задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Уметь		
Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	применение техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности;	Практическое занятие решение ситуационных психологических задач
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Практическое занятие решение ситуационных психологических задач
Знать:		
иметь представления о взаимосвязи общения и деятельности;	знание о взаимосвязи общения и деятельности;	устный опрос;
цели, функции, виды и уровни общения;	знание целей, функций, видов и уровней общения;	Выполнение индивидуальных заданий
роли и ролевые ожидания в общении;	знание ролей и ролевых ожиданий в общении;	Устный опрос
виды социальных взаимодействий;	знание видов социальных взаимодействий;	Решение ситуационных психологических задач
механизмы взаимопонимания в общении;	знание механизмов взаимопонимания в общении;	Устный опрос
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	знание техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;	Устный опрос
этические принципы общения;	знание этических принципов общения;	Индивидуальная работа
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.	Индивидуальная работа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	демонстрация интереса к будущей профессии;	Психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения работ;	Решение психологических ситуационных задач; Практические занятия.
ОК 3. Принимать решения	решение стандартных и	Решение психологических

в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	нестандартных профессиональных задач;	ситуационных задач;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	просмотр видеороликов по темам курса;	Устный опрос
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области развития элементной базы, развития интегральных микросхем и технологий изготовления.	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Психология общения

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

9 СОДЕРЖАНИЕ

	10	
13. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		6
	11	
15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		11
	12	
16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		12
	13	

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Психология общения

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГПБОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения, у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
- чтение учебника, электронного учебного пособия, дополнительной литературы;	4
- решение тестовых заданий;	2
- самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов	2
- подготовка к зачету	8
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение. Что изучает психология общения. Структура, функции и средства общения.	Содержание учебного материала <u>1. Структура, функции и средства общения.</u> Общение – важнейший фактор психического и социального развития личности. Психология общения – это наука, которая изучает и решает проблемы общения и взаимоотношений между людьми. Средства общения. Функции общения.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить материал, составить «Алфавит» используемых жестов, выполнить задание теста «Язык мимики и жестов».	2	
Раздел 1 Общение – главная деятельность человека. Психология малых групп и коллективов		20	
Тема 1.1 Общение – главная деятельность человека.	Содержание учебного материала <u>1. Барьеры в общении.</u> Сущность и классификация барьеров общения. Способы преодоления барьеров <u>2. Стили общения. Манипулирование.</u> <u>3. Понятие психологической безопасности. Саморегуляция. Психологическая безопасность</u>	6	2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Трудности общения. Расшифровка невербальных сигналов 2. Согласие, «двенадцать Я». Решение ситуационных задач по барьерам общения	4	2 2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить и законспектировать материал на тему: Манипулирование. Понятие «манипулятор». Привести примеры	2	2

Тема 1.2 Психология малых групп и коллективов	Содержание учебного материала 1. <u>Группа как социально-психологический феномен.</u> Группа. Социальная группа. Классификация групп: большие и малые, условные и реальные, формальные и неформальные. 2. <u>Коллектив. Лидерство.</u> Стадии развития коллектива (по Лутошкину).	4	2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Командная игра «Путешествие на воздушном шаре»	2	2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Творческая работа «Значение и место лидера в коллективе»	2	2
Раздел 2 – Психология конфликта. Основы общения в семейной психологии		22	
Тема 2.1 Психология конфликта	Содержание учебного материала 1. <u>Понятие и виды конфликтов, причины возникновения.</u> Основные структурные элементы конфликта. Предмет конфликта. 2. <u>Переговоры как средство урегулирования конфликта.</u> Переговоры как метод решения конфликтов. Этапы переговоров. Психологическая война Приемы психологической войны: психологическое давление, незаметное проникновение в сознание, скрытое нарушение и искажение логики.	4	2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Анализ конфликтных ситуаций. 2. Тренинг «Управление конфликтом»	4	2 2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2 Основы общения в семейной психологии	Содержание учебного материала 1. <u>Социальная психология семьи.</u> Семья как важнейший институт социализации человека, его формирования и воспитания. Брак как исторически обусловленная форма семейных отношений между мужчиной и женщиной. Основные понятия психологии семьи: функции семьи, структура семьи, динамика семьи. Проблемы семейных отношений в современной психологии.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Модель современной семьи.	2	2

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и законспектировать материал на тему: Функции семьи; стили семейного воспитания Подготовка к дифференцированному зачету	10	2
	Дифференцированный зачет.	2	2
	ВСЕГО:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, столы ученические (в соответствии с численностью учебной группы), доска ученическая, телевизор LG, плеер LG, учебники, тематические стенды.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «11» 08 2014 г. № 967.

Основные источники:

2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 6 — URL: <https://urait.ru/bcode/469549/p.6> (дата обращения: 01.09.2021).

Дополнительные источники:

2. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие / Н.С. Ефимова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 192 с.— (Среднее профессиональное образование). — Текст: непосредственный.

Электронные ресурсы:

2. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 15.08.2020). —Режим доступа: свободный. —Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, решения ситуационных психологических задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Уметь		
Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	применение техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности;	Практическое занятие решение ситуационных психологических задач
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Практическое занятие решение ситуационных психологических задач
Знать:		
иметь представления о взаимосвязи общения и деятельности;	знание о взаимосвязи общения и деятельности;	устный опрос;
цели, функции, виды и уровни общения;	знание целей, функций, видов и уровней общения;	Выполнение индивидуальных заданий
роли и ролевые ожидания в общении;	знание ролей и ролевых ожиданий в общении;	Устный опрос
виды социальных взаимодействий;	знание видов социальных взаимодействий;	Решение ситуационных психологических задач
механизмы взаимопонимания в общении;	знание механизмов взаимопонимания в общении;	Устный опрос
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	знание техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения;	Устный опрос
этические принципы общения;	знание этических принципов общения;	Индивидуальная работа
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.	Индивидуальная работа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	демонстрация интереса к будущей профессии;	Психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы	выбор и применение методов и способов решения	Решение психологических ситуационных задач; Практические занятия.

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения работ;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	Решение психологических ситуационных задач;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	просмотр видеороликов по темам курса;	Устный опрос
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса;	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области развития элементной базы, развития интегральных микросхем и технологий изготовления.	Практические занятия; решение психологических ситуационных задач;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Математика

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

17. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Математика

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности

11.02.12 Почтовая связь

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математический и общий естественнонаучный учебный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
- решать дифференциальные уравнения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;
- основные численные методы решения математических задач

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.01 Математика у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

- ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны
- ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
- ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих
- ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
- ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
- ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
- ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
- ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
- ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
- ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

- ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 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)	<i>120</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	<i>20</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	<i>40</i>
в том числе:	
- решение задач по теме	<i>40</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 Математика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Элементы линейной алгебры		17	
Тема 1.1. Матрицы и определители	Содержание учебного материала <u>1.Основные сведения о матрицах. Операции над матрицами.</u> Понятие матрицы. Типы матриц. Действия с матрицами: сложение, вычитание матриц, умножение матрицы на число, транспонирование матриц, умножение матриц, возведение в степень, <u>2.Определитель n-го порядка. Свойства определителей.</u> Определитель квадратной матрицы. Определители 1-го, 2-го, 3-го порядков. Правило Саррюса. Свойства определителей.	4	2
			2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Вычисление определителей различных порядков. Действия над матрицами.	2	2
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме	3	2
Тема 1.2. Общая теория систем линейных уравнений	Содержание учебного материала <u>1.СЛАУ. Методы Крамера, Гаусса.</u> Основные понятия и определения: общий вид системы линейных уравнений (СЛАУ) с 3-я переменными. Решение СЛУ по формулам Крамера. Решение СЛАУ методом Гаусса. Метод последовательного исключения неизвестных для решения систем линейных уравнений. Обратный ход метода Гаусса.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Решение систем линейных алгебраических уравнений.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме	4	2
Раздел 2. Дифференциальное		24	

исчисление			
<p>Тема 2.1. Производная функции</p>	<p>Содержание учебного материала <u>1. Предел последовательности. Предел функции.</u> Числовая последовательность и ее предел. Предел функции на бесконечности и в точке. Основные теоремы о пределах. Первый и второй замечательные пределы. Бесконечно малая и бесконечно большая величины. Непрерывность функции в точке и на промежутке. Точки разрыва первого и второго рода. Односторонний предел <u>2. Производная функции. Правила дифференцирования.</u> Определение производной и дифференциала. Геометрический смысл производной. Механический смысл производной. Производные основных элементарных функций. Правила дифференцирования. 3. <u>Нахождение производных.</u> Нахождение производных различных функций 4. <u>Производная сложной функции.</u> Правило нахождения производной функции</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Практические занятия 1. Нахождение производных функций.</p> <p>Контрольные работы В том числе в форме практической подготовки</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме</p>	<p>8</p> <p>-</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 2.2. Применение производной</p>	<p>Содержание учебного материала <u>1. Экстремумы функции.</u> Исследование функции с помощью производной: интервалы монотонности и экстремумы функции. Необходимые условия экстремума. Достаточное условие экстремума. Алгоритм нахождения промежутков монотонности, экстремумов функции. <u>2. Выпуклость и вогнутость графика функции. Точки перегиба.</u> Алгоритм нахождения наибольшего и наименьшего значений функции на заданном промежутке. Исследование функции с помощью второй производной. Выпуклость и вогнутость графика функции. Точки перегиба. Асимптоты графика функции Исследование функций и построение их графиков.</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Практические занятия 1. Исследование и построение графиков функций с помощью производной.</p>	<p>4</p> <p>-</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
	Решение задач по теме		
Раздел 3. Интегральное исчисление		21	
Тема 3.1. Неопределенный интеграл	Содержание учебного материала <u>1.Первообразная функция и неопределенный интеграл.</u> Свойства неопределенного интеграла Методы интегрирования. Первообразная функции и неопределенный интеграл. Основные свойства неопределенного интеграла. Таблица интегралов. Методы интегрирования: непосредственное интегрирование <u>2. Метод замены переменной.</u> Случаи использования метода замены переменной <u>3. Метод интегрирования по частям,</u> Случаи использования метода интегрирования по частям	6	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Нахождение неопределенных интегралов	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	2
	Решение задач по теме		
Тема 3.2. Определенный интеграл	Содержание учебного материала <u>1.Определенный интеграл. Методы вычисления.</u> Понятие определенного интеграл Определенный интеграл как предел интегральных сумм а. Свойства определенного интеграла. Формула Ньютона- Лейбница. Вычисление определенного интеграла. Замена переменной в определенном интеграле. <u>2. Площадь криволинейной трапеции. Объем тела вращения.</u> Задача о площади криволинейной трапеции. Вычисление площади плоских фигур. Нахождение объема тела вращения.	4	2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Решение задач на применение интегралов.	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме	3	2
Раздел 4. Дифференциальные уравнения		16	
Тема 4.1. Дифференциальные уравнения первого порядка	Содержание учебного материала <u>1. Общие понятия дифференциальных уравнений.</u> Основные понятия. Понятие общего решения, частного решения, задача Коши. <u>2. Простейшие дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными.</u> Решение дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными. <u>3. Однородные дифференциальные уравнения первого порядка.</u> Однородные функции. Однородные дифференциальные уравнения первого порядка. Решение однородных дифференциальных уравнений первого порядка.	6	2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме	3	2
Тема 4.2. Дифференциальные уравнения высших порядков	Содержание учебного материала <u>1. Линейные однородные уравнения второго порядка.</u> Общие понятия дифференциальных уравнений высшего порядка. Линейные однородные дифференциальные уравнения второго порядка с постоянными коэффициентами.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Решение дифференциальных уравнений.	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме	3	2
Раздел 5. Теория вероятностей и математической статистики		16	
Тема 5.1. Теория вероятностей	Содержание учебного материала <u>1. Основные понятия комбинаторики.</u> Бином Ньютона. Понятие комбинаторики. Элементы комбинаторного анализа: размещения, перестановки, сочетания.	6	2 2

	<p>Формула бинома Ньютона.</p> <p><u>2.Понятие о теории вероятности. Теоремы теории вероятности. Случайные события. Вероятность события. Простейшие свойства вероятности. Теорема полной вероятности. Формула Байеса. Формула Бернулли</u></p> <p><u>3.Повторные независимые испытания. Независимые испытания. Схема Бернулли</u></p>		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	1. Решение простейших комбинаторных задач и задач на определение вероятности.		
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	2
	Решение задач по теме		
Тема 5.2. Математическая статистика	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. <u>Статистическая проверка гипотез. Задача математической статистики. Выборка. Вариационный ряд Дискретная и непрерывная случайные величины. Закон распределения дискретной случайной величины. Математическое ожидание, дисперсия, среднее квадратическое отклонение.</u></p> <p>2. <u>Задачи теории корреляции.</u> Определение зависимости между случайными величинами в виде формулы и определение силы и тесноты этой зависимости.</p>	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 6. Ряды		16	
Тема 6.1. Ряды	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>1.Понятие числового ряда. Признаки сходимости. Сходимость ряда. Признаки Даламбера. Коши. Знакопеременные ряды. Признак Лейбница. Понятие числового ряда. Сходимость ряда. Признаки Даламбера. Коши. Знакопеременные ряды. Признак Лейбница.</u></p>	8	2
	<u>2.Степенной ряд. Свойства степенных рядов. Степенной ряд. Свойства степенных рядов. Теорема Абеля.</u>		2

	3. <u>Приближенные вычисления с помощью рядов</u> . Понятие ряда Тейлора. Ряд Маклорена. Разложение функций в ряд Маклорена. Приближенные вычисления с помощью рядов		2
	4. <u>Тригонометрические ряды Фурье</u> . Тригонометрические ряды Фурье для четных и нечетных функций.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Исследование рядов на сходимость 2. Разложение функции в ряд	4	2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач по теме	4	
Раздел 7. Численные методы		10	
Тема 7.1 Погрешности. Численное решение уравнений	Содержание учебного материала 1. <u>Абсолютная и относительная погрешности</u> . Вычисление погрешностей. Понятие абсолютной и относительной погрешностей. Правила вычисления 2. <u>Округление чисел. Погрешности арифметических действий</u> . Правила округления чисел. Правила вычисления погрешностей с помощью арифметических действий 3. <u>Численное решение уравнений одной переменной</u> . Методы численного решения уравнений одной переменной	6	2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	2
	Всего	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя, столы ученические (в соответствии с численностью учебной группы), доска ученическая, стенд «Таблица производных», стенд «Таблица первообразных», стенд «Информационный», учебники.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 11.08.2014 г. № 967.

Основные источники:

1. Лисичкин, В. Т. Математика в задачах с решениями: учебное пособие / В. Т. Лисичкин, И. Л. Соловейчик. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 464 с. — ISBN 978-5-8114-4906-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126952> (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Ганичева, А. В. Теория вероятностей и математическая статистика : учебное пособие для СПО / А. В. Ганичева. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-6893-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165829> (дата обращения: 30.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей

Электронные ресурсы:

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы дифференциального и интегрального исчисления; - решать дифференциальные уравнения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Вычисление производных элементарных функций - Вычисление производных сложных функций - Вычисление неопределенного интеграла - Вычисление определенного интеграла - Вычисление площадей плоских фигур - Вычисление объемов тел вращения - Решение дифференциальных уравнений с разделенными переменными - Решение дифференциальных уравнений с разделяющимися переменными - Решение однородных дифференциальных уравнений первого порядка - Решение дифференциальных уравнений второго порядка 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертная оценка защиты практических работ; -опрос
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики; - основные численные методы решения математических задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - Классификация точек разрыва - Формулировка правил дифференцирования и перечисление производных основных элементарных функций - Знание формул комбинаторики - Знание основных понятий теории вероятности - Знание теорем теории вероятности - Определение числовых характеристик дискретной случайной величины - Применение Ряда Тейлора, Маклорена, Фурье - Приложение определенного интеграла к вычислению площадей плоских фигур, объемов тел вращения - Описание процессов в естествознании и технике с помощью дифференциальных уравнений - Перечисление признаков сравнения числовых рядов. - Прямой и обратной теории приближенных вычислений 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертная оценка защиты практических работ; -опрос
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии;.</p>	<p>- наблюдение, собеседование</p>

проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения задач в области применения и изготовления приборов и оборудования; оценка эффективности и качества выполнения работ;	- решение ситуационных задач; - решение типовых задач; - наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	- наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении материала курса;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области развития элементной базы.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Компьютерные технологии

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 Компьютерные технологии

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.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;
- технологию и программы обработки текстов;
- технологию работы с электронными таблицами;
- основы работы с графическими редакторами;
- основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Освоение учебной дисциплины ЕН.02 Компьютерные технологии способствует формированию **профессиональных компетенций:**

- ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
- ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.02 Компьютерные технологии у обучающегося формируются **общие компетенции:**

- 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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

- ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны
- ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
- ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих
- ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
- ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
- ЛР 6 Проявление уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
- ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к

сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

- ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
- ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
- ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
- ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрация неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часов;

самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лабораторные занятия	38
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе: – подготовка сообщений на предложенные темы, – подготовка к лабораторным занятиям, оформление отчетов, – работа с конспектом, учебной литературой, – подготовка к диф.зачету	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 Компьютерные технологии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
Раздел 1. Информация и программное обеспечение персонального компьютера		76	
Тема 1.1. Информация и программное обеспечение персонального компьютера	Содержание учебного материала	6	
	1. Информатика - состав и структура. Соотношение понятий «информация», «данные», «знания»		1
	2. Структуризация взаимосвязи информатики. Уровни информационных процессов		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа		2
	Самостоятельная работа №1. Работа в операционной системе Windows	2	
Тема 1.2. Технологии обработки документов	Содержание учебного материала	52	
	1. Текстовая информация. Модель документа		1
	2. Языки разметки документов		1
	3. Текстовый редактор Word		2
	4. Работа с электронными таблицами		2

	Лабораторные занятия 1. Работа в среде ОС Windows 2. Операционная система Windows. Параметры и стандартные программы 3. Ввод и редактирование текста в текстовом редакторе 4. Создание текстового документа, содержащего таблицы 5. Технология работы с большими документами 6. Основные приемы работы с MS Excel 7. Создание таблиц 8. Создание форм 9. Создание запросов 10. Создание отчетов 11. Подготовка презентаций в пакете PowerPoint 12. Создание архива данных 13. Организация антивирусной защиты	26	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	26	
	Самостоятельная работа Самостоятельная работа №2. Создание и оформление справочных таблиц в текстовом редакторе Word Самостоятельная работа №3. Создание электронного калькулятора Самостоятельная работа №4. Работа в СУБД Access	18	2 2 2
Тема 1.3. Мультимедийные технологии	Содержание учебного материала	6	
	1. Обработка аудиоинформации. Форматы записи-воспроизведения аудиосигналов 2. Технологии статических изображений. Программные средства обработки изображений 3. Цифровое видео. Элементы технологии алгоритмов MPEG		1
	Лабораторные занятия	-	1
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	1
	В том числе в форме практической подготовки	-	

	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.4. Информационные кросстехнологии	Содержание учебного материала	12	
			1
	1. Оптическое распознавание символов		1
	2. Системы распознавания речи. Системы генерации речи		1
	3. Системы автоматизированного и автоматического перевода текстов		1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
В том числе в форме практической подготовки	-		
	Самостоятельная работа	6	2
	Самостоятельная работа №5. Создание и оформление презентации «Мой Крым»		2
	Самостоятельная работа №6. Организация рабочего места с использованием сетевых возможностей. Поиск информации и машинный перевод		2
Раздел 2. Информационно-вычислительные сети		36	
Тема 2.1. Сетевые информационные технологии Интернет	Содержание учебного материала	20	
			2
	1. Технология Интернет. Прикладные протоколы коммутации Интернет		2
	2. Распределенные файловые системы Интернет. Распределенные информационные системы Интернет		2
	Лабораторные занятия	12	2
	1. Электронный секретарь MS OUTLOOK		2
	2. Поиск и машинный перевод информации в Интернет		2
	3. Создание простейшего HTML-документа. Форматирование шрифта и абзаца		2

	4. Вставка в HTML-документ рисунков. Создание закладок и гиперссылок. Основные теги вставки рисунков, закладок и гиперссылок		2
	5. Создание и форматирование таблиц		2
	6. Разделение окна Explorer на фреймы. Информационное обеспечение.		2
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	12	
	Самостоятельная работа		2
	Самостоятельная работа №7. Создание и оформление Web-сайта «Мое портфолио»	4	
Тема 2.2. Технологии распределенной обработки информации	Содержание учебного материала	4	
	1. Распределенные базы данных. Архитектура сервера баз данных		1
	2. Объектно-ориентированные технологии распределенной обработки		1
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
В том числе в форме практической подготовки	-		
Самостоятельная работа	-		
Тема 2.3. Защищенные информационные технологии	Содержание учебного материала	12	
	1. Криптографические методы защиты данных		1
	2. Компьютерные вирусы и защита от них		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
В том числе в форме практической подготовки	-		

	Самостоятельная работа		2
	Самостоятельная работа №8. Подготовка к дифференцированному зачету	8	
Диф.зачет		2	
		Итого:114	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета Компьютерные технологии.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с мультимедиа проектором;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гагарина, Л.Г. Информационные технологии: учебное пособие для студ. учреждений СПО / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
2. Гвоздева, В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: учебник для студ. учреждений СПО. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015.
3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений СПО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительные источники:

1. Немцова, Т.И. Базовая компьютерная подготовка. Операционные системы, офисные приложения, Интернет: практикум по информатике: учебное пособие для студ. учреждений СПО / Т.И. Немцова, С.Ю. Голова, Т.В. Казанкова - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013.
2. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: учебное пособие для студ. учреждений СПО / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2013.
3. Калабухова, Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2013.
4. Королева, О.Н. Поисковые системы сети Internet: курс лекций/ О.Н.Королева, А.В.Мажукин, Т.В.Королева. - М.: Московский гуманитарный университет, 2012.
5. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: учебно-методическое пособие. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015.
6. Могилев, А. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации/ А.В.Могилев, Л.В.Листрова. - СПб.: БХВ-Петербург, 2010.
7. Партыка, Т.Л. Информационная безопасность: учебное пособие для студ. учреждений СПО /Т.Л.Партыка, И.И.Попов.-М.: Форум, 2014.
8. Плотникова, Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные

технологии (ИКТ): учебное пособие для студ. учреждений СПО. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014.

9. Радаева, Я. Г. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: учебное пособие. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2013.

Интернет ресурсы:

1. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/С.В. Назаров, С.Н. Белоусова, И.А. Бессонова, Р.С. Гиляревский, Л.П. Гудыно, В.С. Егоров, Д.В. Исаев, А.А. Кириченко, А.П. Кирсанов, Ю.П. Кишкович, Т.К. Кравченко, Д.В. Куприянов, А.В. Меликян, А.П. Пятибратов. - М.: Интернет-Университет информационных технологий, 2012. – Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/informatics/fundamenti/>, свободный.
2. Кокин, А.В. Сайт для профессионалов Word [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://wordexpert.ru/>, свободный.
3. Обучение работе с приложениями пакета Office 2013 [Электронный ресурс]: учебные

курсы Microsoft. - Режим доступа: <http://office.microsoft.com/ru-ru/training>

свободный.

4. Ткаченко, В. Дистанционное обучение. Онлайн учебники: информатика, компьютерные сети и телекоммуникации, основы электронного бизнеса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu/edu.html>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, опроса, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Уметь:		
<p>работать с программами обработки текста, электронными таблицами; работать с антивирусными программами, с архиваторами; использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности; находить информацию в глобальной сети Интернет;</p>	<p>Использование текстовых редакторов и табличных процессоров</p> <p>Использование антивирусных программ и архиваторов</p> <p>Передача информации средствами локальной компьютерной сети</p> <p>Поиск нужной информации в сети Интернет</p>	<p>Лабораторные работы, тестирование, экспертная оценка выполнения лабораторных работ</p>
Знать:		
<p>базовые системные продукты и пакеты прикладных программ; технологию и программы обработки текстов; технологию работы с электронными таблицами; основы работы с графическими редакторами; основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Знание базовых системных продуктов прикладных программ</p> <p>Знание технологии и программ для обработки текста</p> <p>Знание технологии работы с электронными таблицами</p> <p>Знание основ работы в графических редакторах</p> <p>Знание основные вопросы и приемы работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; тестирование</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>дифференцированный зачет</p>

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	наблюдение, собеседование,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в почтовой службе оценка эффективности и качества выполнения работ	решение ситуационных задач; решение типовых задач; наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения компьютерных технологий	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа с компьютерными программами для решения профессиональных задач; просмотр видеороликов по темам курса	наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением с клиентами, руководством
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу и принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации; экспертные оценки

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении материала курса</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>анализ инноваций о области развития почтовой связи</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Экономика организации

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

14 СОДЕРЖАНИЕ

15		стр.
21. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4	
22. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6	
16		
23. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15	
17		
24. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16	
18		

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 Экономика организации

1.1 Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;
- рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;
- осуществлять контроль учета рабочего времени и начислению заработной платы;
- анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;
- оценивать финансовую устойчивость предприятия;
- давать диагностику банкротства предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы построения почтовой связи;
- структуру управления 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;
- показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия;
- 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.

Освоение учебной дисциплины ОП 01 Экономика организации способствует формированию **профессиональных компетенций:**

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 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи

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

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП 01 Экономика организации обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины.

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 48 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)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	20
- самостоятельная работа с дополнительной литературой	6
- работа с нормативно-техническими документами	12
- решение ситуационных задач	10
- подготовка сообщений, презентаций	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

19 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Отрасль связи в рыночной экономике		24	
Тема 1.1 Связь – отрасль инфраструктуры и ее значение	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>1. Связь – отрасль инфраструктуры и ее значение.</u> Роль отрасли связи в развитии экономики государства. Федеральный Закон «О связи». Связь – отрасль материального производства и составная часть инфраструктуры общества. Экономические особенности отрасли связи. Основные элементы инфраструктуры: производственная, социальная, рыночная. Виды и подотрасли связи. Значение, характеристика деятельности почтовой связи. Федеральный Закон «О почтовой связи». Экономические показатели развития почтовой связи. Основные задачи почтовой связи.</p>	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Предприятие в условиях рыночной экономики	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>1. Понятие юридического лица, предприятия.</u> Предприятия связи, главные признаки административно-хозяйственной самостоятельности, цели деятельности. Организации, объекты почтовой связи. Классификация по размерам предприятия. Распределение предприятий по формам собственности.</p> <p><u>2. Организационно-правовые формы организаций (предприятий).</u> Организационно-правовые формы организаций (предприятий). Виды предприятий в отрасли. Учредительный договор, Устав и паспорт организации (предприятия). ПАО – основная организационно-правовая форма предприятий связи. Государственные унитарные предприятия почтовой связи, их характеристика, цели деятельности.</p>	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	

	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение конспектов занятий, учебной литературы. Дополнения конспекта: дать определение: корпорация, холдинг, концерн, ассоциация	2	2
Тема 1.3 Организация производства	Содержание учебного материала <u>1. Производственная структура предприятия и ее элементы.</u> Производственная структура предприятия. Факторы, определяющие производственную структуру. Совершенствование производственной структуры предприятия в условиях рынка_ <u>2. Типы и методы организации производства.</u> Сравнительная характеристика типов и методов производства <u>3. Производственный и технологические процессы.</u> Характеристика производственного и технологического процессов: понятие, содержание и структура. Основное, вспомогательное, обслуживающее и побочное производства. Принципы организации производственного процесса. <u>4. Производственный цикл.</u> Производственный цикл: время работы и время перерывов. Регламентируемые и не регламентированные перерывы. Мероприятия по сокращению длительности производственного цикла. <u>5. Виды инфраструктур.</u> Производственная инфраструктура как необходимая основа для экономического развития организации (предприятия). Инструментальное, складское, ремонтное хозяйство. Организация транспортного хозяйства. Организация сбыта продукции. Тенденции развития производственной инфраструктуры организации (предприятия), пути ее совершенствования.	10	2 2 2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Расчет видов движения деталей в производстве	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить схему производственной структуры предприятий почтовой связи. Подготовиться к защите практического занятия.	4	2
Раздел 2 Производственные ресурсы связи		52	
Тема 2.1 Имущество, основной и оборотный капитал	Содержание учебного материала <u>1. Имущество и капитал организации.</u> Формирование имущества предприятия. Уставный капитал: сущность и функции. Баланс предприятия. Экономическая сущность и	12	2

	<p>классификация активов и пассивов. Основной и оборотный капитал.</p> <p><u>2. Состав и классификация основных фондов.</u> Экономическая сущность основных фондов. Производственные, непроизводственные фонды. Признаки основных производственных фондов. Видовая классификация и структура основных фондов почтовой связи</p> <p>Износ и амортизация основных средств, их воспроизводство.</p> <p><u>3. Показатели использования основных средств.</u> Показатели использования основных фондов. Пути улучшения использования основных фондов предприятия.</p> <p><u>4. Принципы и методы планирования производства продукции.</u> Принципы и методы планирования производства продукции. Понятие производственной программы, ее место в плане социально-экономического развития предприятия и взаимосвязь с другими разделами плана. Техничко-экономическая характеристика предприятия. Основные разделы и показатели производственной программы. Разработка плана производства продукции. Валовая и реализованная продукция предприятия: методика расчета, учетная политика.</p> <p><u>5. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств.</u> Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Источники формирования оборотных средств. Определение потребности в оборотных средствах.</p> <p><u>6. Показатели использования оборотных средств.</u> Нормирование материалов, незавершенного производства и готовой продукции. Показатели использования оборотных средств. Значение и пути снижения материалоемкости продукции.</p>		2
			2
			2
			2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	1. Расчет стоимости и показателей использования основных фондов.	4	2
	2. Расчет показателей использования оборотных средств		2
	Контрольные работы		
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовиться к защите практических занятий. Решение задач	6	2
Тема 2.2 Трудовые ресурсы предприятия. Эффективность использования трудовых ресурсов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p><u>1. Состав и структура кадров организации.</u> Отраслевая структура работников связи. Профессионально-квалификационная структура персонала. Показатели динамики персонала: среднесписочная численность, оборот кадров. Причины движения рабочей силы, их анализ. Подбор, отбор и расстановка кадров. Подготовка кадров, повышение квалификации. Рынок труда, занятость, безработица.</p> <p><u>2. Нормирование труда.</u> Виды норм. Методы нормирования труда. Методики определения оптимальной численности работников в объектах почтовой связи.</p> <p><u>3. Производительность труда.</u> Сущность, значение производительности труда. Способы</p>	12	2
			2
			2

	<p>измерения производительности труда. Расчет производительности труда. Показатели эффективности роста производительности труда. Факторы и резервы роста производительности труда в связи.</p> <p><u>4. Организация заработной платы.</u> Сущность заработной платы. Виды заработной платы (номинальная, реальная). Принципы организации заработной платы.</p> <p><u>5. Тарифная система, характеристика её элементов.</u> Составные элементы тарифной системы: тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки. ЕТКС и его значение.</p> <p><u>6. Формы организации и оплаты труда.</u> Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная. Их разновидности, преимущества и недостатки. Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и принципы премирования работников связи. Планирование годового фонда заработной платы в организации. Бестарифная система. Коллективные договоры и отраслевое тарифное соглашение.</p>		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия		2
	1. Расчеты трудовых показателей: численности производственных рабочих.	6	2
	2. Расчет показателей роста производительности труда.		2
	3. Формы и системы оплаты труда		
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение Трудового Кодекса РФ (часть 3): разд. 3, гл. 10-14; разд. 4, гл. 15-16; разд. 5 гл. 17-19; разд. 6 гл. 20-22. Составление таблицы «Факторы мотивации труда». Изучение факторов мотивации труда применяемых на предприятиях почтовой связи. Подготовка реферата по теме. Решение задач и упражнений по образцу. Подготовка к защите практического занятия	12	2
Раздел 3 Экономический механизм функционирования отрасли связи.		34	
Тема 3.1 Прогнозирование и планирование деятельности отрасли	Содержание учебного материала <u>Прогнозирование и планирование деятельности отрасли.</u> Роль и значение планирования в условиях рыночных отношений. Пропорции, учитываемые при разработке планов развития связи. Принципы, методы планирования. Стратегическая программа, стратегический план. <u>2. Бизнес-план, его функции, разделы, показатели разделов.</u> Производственная программа и производственные мощности предприятия. План экономического и социального развития предприятия, его содержание. Доведение плановых заданий до цехов, участков, отделений почтовой связи. Анализ результатов выполнения плана-задания	4	2
			2

	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка опорного конспекта по теме: Характеристика разделов бизнес-плана	2	2
Тема 3.2. Издержки производства и себестоимость продукции, услуг	Содержание учебного материала	6	2
	1. <u>Понятия издержки и себестоимость продукции, работ, услуг.</u> Понятие и состав издержек производства и обращения. Классификация затрат, включаемых в себестоимость продукции.		2
	2. <u>Смета и калькуляция затрат.</u> Состав и структура затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Смета затрат и методика ее составления. Калькуляция затрат и ее значение. Виды себестоимости продукции, работ и услуг. Факторы и пути снижения себестоимости.		2
	3. <u>Управление затратами.</u> Управление затратами в инновационной среде. Система управления затратами. Пути снижения затрат на производство и реализацию готовой продукции. Планирование себестоимости		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	2
	1. Определение полной себестоимости продукции. Процент снижения себестоимости единицы доходов.		2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач и упражнений по образцу. Подготовка опорного конспекта по теме: «Методы определения себестоимости продукции». Подготовка к защите практического занятия	6	2
Тема 3.3 Тарифная политика и механизм ценообразования в связи	Содержание учебного материала	4	2
	1. <u>Сущность и характеристика цен.</u> Цены, их функции. Разновидности цен. Сущность и классификация тарифов связи. Характеристика действующих тарифов на услуги почтовой связи. Государственное регулирование тарифов. Функции антимонопольного комитета по вопросам ценообразования в отрасли связи.		2
	2. <u>Порядок формирования цены.</u> Механизм рыночного ценообразования. Цены, их функции. Механизм ценообразования на продукцию (услуг) почтовой связи. Пути совершенствования тарифной политики в отрасли связи.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	

	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач и упражнений по образцу. Разработка схемы по теме: «Этапы разработки ценовой политики организации».	4	2
Тема 3.4 Качество и конкурентоспособность продукции	Содержание учебного материала 1. Понятие качества продукции и конкурентоспособности. Показатели качества работы почтовой связи; качества продукции (услуг); качества обслуживания; их характеристика; анализ. Основные виды контроля качества работы почтовой связи. Факторы, определяющие качество услуг. Жалобы на работу почтовой связи, их анализ. Факторы, определяющие качество работы связи. Пути улучшения качества обслуживания и качества услуг связи. Современные проблемы управления качеством.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.5 Инновационная и инвестиционная политика	Содержание учебного материала 1. Инновационная и инвестиционная политика. Основные направления инновационной деятельности отрасли связи, предприятия. Показатели технического уровня новшества. Понятие инвестиций, состав. Регулирование инвестиционной политики деятельности отрасли связи. Капитальные вложения, состав, структура, источники финансирования, направления использования. Понятие экономической эффективности производства, капитальных вложений и новой техники связи. Методы оценки общей (абсолютной) и сравнительной экономической эффективности инвестиций. Система показателей экономической эффективности, их сущность, расчет и анализ.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности отрасли связи		34	
Тема 4.1 Доходы связи (выручка) и методика их определения	Содержание учебного материала 1. Доходы связи (выручка) и методика их определения. Источники получения доходов от реализации услуг связи. Методика определения и планирования доходов от	2	2

	реализации услуг почтовой связи. Средняя доходная такса. Порядок определения средней доходной таксы, ожидаемой за текущий период. Планирование средней доходной таксы. Анализ доходов по основным видам услуг почтовой связи. Анализ выполнения плана и динамики доходов объектов почтовой связи. Методика осуществления взаиморасчетов за услуги почтовой связи между организациями Федеральной почтовой связи. Разработка мероприятий по активизации услуг почтовой связи.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала <u>1. Сущность прибыли и ее источники.</u> Сущность прибыли, ее значение в условиях рыночных отношений. Виды прибыли, методика расчета. Чистая прибыль, ее расчет, направления использования. <u>2. Сущность налогов.</u> Принципы налогообложения. Понятие «налоги» с юридических и экономических позиций. Принципы налогообложения. Федеральная налоговая система. Функции налогов: регулирующая, стимулирующая, распределительная, фискальная. Классификация налогов по различным признакам. Понятие налоговой ставки. Налоговые платежи. Налог на добавленную стоимость. Акцизы и пошлины. Единый социальный налог. Налог на прибыль. Прочие налоги. <u>3. Рентабельность предприятия.</u> Рентабельность, ее сущность, методика расчета. Пути роста прибыли и рентабельности	6	2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Расчет прибыли и рентабельности предприятия.	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка схем: «Формирование прибыли», «Распределения прибыли». Решение задач и упражнений по образцу. Подготовка к защите практической работы	6	2
Тема 4.3 Финансовые ресурсы	Содержание учебного материала <u>1. Финансовые ресурсы.</u> Сущность и функции финансов предприятий связи. Цели,	2	2

	задачи. Источники финансовых ресурсов. Финансовый план предприятия, его структура, содержание разделов.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.4 Анализ хозяйственной деятельности предприятий связи	Содержание учебного материала	8	
	<u>1.Характеристика бухгалтерского баланса как источника анализа финансового состояния предприятия. Задачи анализа финансового состояния предприятия. Бухгалтерский баланс, его основные разделы, содержание разделов. Основные показатели эффективности производства и финансового состояния, их характеристика.</u>		2
	<u>2. Сущность и критерии экономической эффективности производства. Абсолютная экономическая эффективность: дифференцированные показатели (трудоемкость производства и производительность труда, материалоемкость и материалотдача производства, среднегодовая стоимость основных средств, фондоотдача и фондоемкость производства), интегральные показатели (затраты на 1 руб. товарной продукции, рентабельность производства и продукции, капиталоемкость и капиталотдача, коэффициент экономической эффективности инвестиций).</u>		2
	<u>3.Оценка финансовой устойчивости и деловой активности предприятия. Финансовая устойчивость предприятия. Коэффициенты, оценивающие финансовую устойчивость предприятия, их характеристика. Деловая активность предприятия.</u>		2
	<u>4.Диагностика банкротства предприятия. Неплатёжеспособность предприятия. Показатели внутреннего анализа финансовой устойчивости. Коэффициент утраты платёжеспособности</u>		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Анализ финансовой устойчивости предприятия	2	2
	Контрольные работы	-	
В том числе в форме практической подготовки	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к защите практической работы. Подготовка к экзамену	6	2	
Итого максимальной нагрузки		144	

20 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методического обеспечения;
- комплект учебных наглядных пособий дисциплины «Экономика организации»;
- нормативно-правовые документы.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- телевизор

21 3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.01 Радиоаппаратостроение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. N 521.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 541.

Основные источники

1. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446257> (дата обращения: 11.06.2021).

Дополнительные источники

1. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-406-08244-7. — URL: <https://book.ru/book/939313> (дата обращения: 11.06.2021). — Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://window.edu.ru/> - (Дата обращения: 11.06.2021)
2. Консультант плюс [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> - (Дата обращения: 11.06.2021)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Уметь: - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;	Определение основных технико-экономических показателей деятельности отделения почтовой связи	-фронтальный контроль практических занятий по темам; -соответствие найденной информации поставленным задачам при выполнении рефератов, докладов при выполнении самостоятельной работы обучающимися по темам; -оценка выполненных работ.
- рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;	Определение численности работников объекта почтовой связи	-фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ.
- осуществлять контроль учета рабочего времени и начислению заработной платы;	Начисление заработной платы и осуществление контроля за учетом рабочего времени	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ.
-анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;	Анализ бухгалтерского баланса объекта почтовой связи	-фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ.
-оценивать финансовую устойчивость предприятия;	Оценка показателей, характеризующих финансовую устойчивость предприятия	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ.
-давать диагностику банкротства предприятия	Проведение диагностики банкротства предприятия	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ.
Знать основные принципы построения почтовой связи;	Формулирование основных принципов построения почтовой связи	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов, выполнения тестовых заданий
-структуру управления почтовой связи;	Перечисление структуры управления почтовой связи	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов, выполнения тестовых заданий
-структуру управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;	Определение структуры управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых

		заданий,
-политику Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества;	Определение политики Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества;	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-показатели качества работы почтовой связи;	Перечисление показателей качества работы почтовой связи	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-понятия о производственных процессах;	Объяснение понятия «производственный процесс»	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-виды почтовой связи;	Перечисление видов почтовой связи	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;	Определение механизмов ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-методы экономического анализа;	Формулирование методов экономического анализа	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-формы оплаты труда в современных условиях;	Сравнение форм оплаты труда	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;	Формулирование методов экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ. -оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
-формы статистической отчетности в объектах почтовой связи.	Описание форм статистической отчетности	фронтальный контроль практических занятий по темам; -оценка выполненных работ.

		-оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование, ролевые игры
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области почтовой связи, оценка эффективности и качества выполнения работ	решение ситуационных задач; решение типовых задач; наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования;	решение ситуационных задач; решение типовых задач; наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением с клиентами, руководством
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	работа со специализированными программами; просмотр видеороликов по темам курса	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации; экспертные оценки,
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса	журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа участие в конкурсах и олимпиадах по специальности

повышение квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.02 Информационно-телекоммуникационные
технологии в профессиональной деятельности**

Специальность: 11.02.12 «Почтовая связь»

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения 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- пользователей сети Интернет

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Освоение учебной дисциплины ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности способствует формированию **профессиональных компетенций**:

- ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
- ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности обучающегося формируются **общие компетенции**:

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты**:

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 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)	<i>144</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>48</i>
в том числе:	
работа с конспектом, с учебной литературой	
подготовка отчетов по практическим работам	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
Раздел 1. Технические средства информационных технологий		46	
Тема 1.1. Современные компьютеры	Содержание учебного материала	10	1
	1. <u>Классификация компьютеров.</u> Суперкомпьютеры. Специализированные ПК		
	2. <u>Мобильные компьютеры.</u> Универсальные настольные ПК		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой,	6	
Тема 1.2. Периферийные устройства персонального компьютера	Содержание учебного материала	20	2
	1. <u>Периферийные устройства ввода информации.</u> Сканеры планшетные, сканеры штрих кодов, сканеры матричных кодов. Основные технические характеристики. Возможности использования. Настройка сканеров		
	2. <u>Периферийные устройства вывода информации.</u> Подключение и настройка принтера		
	3. <u>Устройства массовой памяти.</u> Средства передачи данных на большие расстояния		
	4. <u>Сетевые фильтры и источники бесперебойного питания.</u> Применение периферийных устройств в профессиональной деятельности специалиста почтовой связи		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	6	
	1. Установка и техническая эксплуатация принтеров 2. Сканирование текста и изображений, распознавание текста 3. Работа с программами записи CD-DVD дисков		

	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	6	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой, подготовка отчетов по практическим работам	6	
Тема 1.3. Средства оргтехники	Содержание учебного материала	16	2
	1. <u>Классификация современных средств оргтехники.</u> Понятие организационной техники. Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов. Подходы к классификации оргтехники. Современная классификация технических средств. Малая оргтехника 2. <u>Факсимильные аппараты.</u> Подключение и настройка принтеров 3. <u>Ламинаторы. Переплетное оборудование.</u> Переплетчик, брошюровщик, брошюратор		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	
	1. Прием и отправка факсимильных сообщений 2. Работа с оргтехникой пункта коллективного доступа		
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой, подготовка отчетов по практическим работам	6	
Раздел 2. Информационно-вычислительные сети		38	
Тема 2.1. Локальные компьютерные сети	Содержание учебного материала	16	2
	1. <u>Локальные сети:</u> краткая характеристика, назначение и область применения. Топологии локальной сети 2. <u>Протокол TCP/IP.</u> Настройка соединения по протоколу TCP/IP Виды пользователей сети. Работа пользователя в локальной сети		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	6	

	<p>1. <u>Регламент работы в ЛВС</u>. Настройка соединения по протоколу TCP/IP</p> <p>2. <u>Совместное использование общих аппаратных средств</u></p> <p>3. <u>Работа с данными, размещенных на дисках файлового сервера</u></p>		
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	6	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой, подготовка отчетов по практическим работам	6	
Тема 2.2. Глобальные компьютерные сети	Содержание учебного материала	22	2
	1. <u>Глобальные компьютерные сети</u> . Структура глобальной сети. Всемирная глобальная сеть Internet. Адресация в Internet. Доменная система имен. Работа пользователя в глобальных вычислительных сетях		
	2. <u>Способы подключения к Internet</u> : подключение к Internet с помощью модема, прямое подключение к Internet. Услуги Internet		
	3. <u>Всемирная паутина WWW</u> . Открытие страницы web. Поиск информации в Internet. Обработка документов		
	4. <u>Теле и видеоконференции</u>		
	5. <u>Электронная почта</u> . Основные принципы работы электронной почты. Краткий обзор программы электронной почты. Структура почтового сообщения. Работа с программой электронной почты		
	6. <u>Internet технологии на сетях почтовой связи</u> . Организация работы пунктов коллективного доступа		
Лабораторные занятия	-		
Практические занятия	4		
1. Работа в почтовых программах			
2. Поиск информации в сети Internet			
Контрольные работы	-		
В том числе в форме практической подготовки	4		
Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой, подготовка отчетов по практическим работам	6		

Раздел 3. Автоматизированные информационные системы почтовой связи		54	
Тема 3.1. Автоматизированные рабочие места	Содержание учебного материала	18	2
	1. Общие сведения. <u>Понятия, принципы и цели создания АРМ, их эффективность, требования к информационному обеспечению и техническому оснащению</u>		
	2. <u>АРМ как средство перехода к «бесбумажной» технологии</u> Сетевые АРМ, дизайн и интерфейс АРМ		
	3. <u>Автоматизированные системы обработки данных в объектах почтовой связи Российской Федерации</u>		
	4. <u>АРМ специалистов почтовой связи</u>		
	Лабораторные занятия	-	
		4	
	Практические занятия		
	1. Работа в программах электронной почты		
	2. Поиск информации в сети Internet		
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой, подготовка отчетов по практическим работам	6	
Тема 3.2. Автоматизированные информационные системы почтовой связи	Содержание учебного материала	36	2
	1. <u>Состав автоматизированные информационные системы почтовой связи</u>		
	2. <u>Подсистемы автоматизированных информационных систем почтовой связи</u>		
	3. <u>Задачи автоматизированных информационных систем почтовой связи. Перспективы развития автоматизированных информационных систем почтовой связи</u>		
	4. <u>Базовые АИС ПС: система регистрации почтовых услуг на базе почтовокассовых терминалов; система регистрации почтовых услуг на базе «малых» ККМ</u>		
	5. <u>АИС «Почтамт»</u>		
	6. <u>Общероссийская система учета и контроля прохождения регистрируемых почтовых отправлений (РПО)</u>		
	7. <u>Работа с подсистемами АИС ПС</u>		
	Лабораторные занятия	-	
		16	
	Практические занятия		
	1. Программа регистрации почтовых отправлений		

2. Программа приема коммунальных платежей		
3. Программа электронных денежных переводов		
Контрольные работы		-
В том числе в форме практической подготовки		16
Самостоятельная работа обучающихся. Работа с конспектом, с учебной литературой, подготовка отчетов по практическим работам		6
Подготовка к экзамену		6
	Итого:	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Компьютерных технологий и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
4. аудиторная доска для письма;
5. компьютерные столы по числу рабочих мест студентов;
6. вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

1. мультимедиа проектор; интерактивная доска;
2. персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
3. лазерный принтер;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Виснадул, Б.Д. Основы компьютерных сетей: учебное пособие для учрежд. СПО/ Б.Д.Виснадул, С.А.Лупин, С.В. Сидоров; под ред. Л.Г.Гагариной - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2012.
2. Гагарина, Л.Г. Информационные технологии: учебное пособие для студ. учрежд. СПО / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учрежд. СПО. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
4. Максимов, Н. В. Технические средства информатизации: учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2013.
5. Партыка, Т.Л. Периферийные устройства вычислительной техники: учебное пособие для студ. учрежд. СПО / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2014.

Дополнительные источники

1. Гвоздева, В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: учебник. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015.

2. Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2011.
3. Корнеев, И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. - М.: ИНФРА-М, 2010.
4. Максимов, Н.В. Компьютерные сети: учебное пособие/Н.В.Максимов, И.И.Попов. - М.: ФОРУМ, 2013.
5. Плотникова, Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие для студ. учреждений СПО. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014.
6. Симонович, С. Информатика. Базовый курс: учебник для вузов. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2011.
7. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник. - М.: Инфра-М, 2012.

Интернет ресурсы

1. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера [Электронный ресурс]. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2014. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/hardware/itessentials/>, свободный.
2. АРМ оператора связи [Электронный ресурс У/REX 400. - Режим доступа: http://www.rex400.ru/products/products/clients/ua_win/, свободный.
3. Все о компьютере и программировании для начинающих [Электронный ресурс]: информационный портал. Программы, которые использует «Почта России». - Режим доступа: <http://info-comp.ru/softprodobes/85-programpochta.html>, свободный.
4. Лошаков, С. Периферийные устройства вычислительной техники [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2013. - Режим доступа: <http://old.intuit.ru/department/hardware/perdevcom/>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники; • работать с программами-почтовыми клиентами; • предоставлять услуги электронной почты; • работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет; • работать с прикладными программами профессиональной направленности; • осуществлять служебную электронную переписку; • консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа; • контролировать время работы клиентов- пользователей сети Интернет <p>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 носителями (СБ, DVD, дискетами, картами памяти). 	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Стартовая диагностика подготовки студентов по курсу информатики; выявление мотивации к изучению нового материала.</p> <p>3. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ - тестирования; - отчёт по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). <p>4. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>	<p>фронтальный контроль практических занятий по темам;</p> <p>-оценка выполненных работ.</p> <p>-оценка устных и письменных ответов выполнения тестовых заданий,</p>

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования,
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения и изготовления приборов и оборудования;	стремление к повышению квалификации; экспертные оценки, журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	участие в конкурсах и олимпиадах по специальности
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	работа со специализированными программами; просмотр видеороликов по темам курса	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Освоения учебной дисциплины ОП 03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности способствует формированию **профессиональных компетенций:**

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 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы ОПС и рабочих мест.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП 03 Правовое обеспечение

профессиональной деятельности у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 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)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
1. Составить таблицу	4
2. Решить задачи	6
3. Решение тестовых заданий	8
4. Подготовить сообщение по теме	8
6. Подготовить доклад по теме	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел: Основы права			
Нормативно-правовые акты и система российского законодательства	Содержание учебного материала	4	
	Понятие и виды норм права. Нормативно-правовые акты. Действие нормативно-правовых актов.	2	2
	Отрасли права. Толкование правовых норм.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
Раздел: Трудовое право.			
Трудовые правоотношения. Понятие, субъекты трудового договора.	Содержание учебного материала	8	
	Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	3
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач	2	2

Рабочее время и время отдыха.	Содержание учебного материала	8	
	Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени.	2	2
	Понятие и виды времени отдыха. Отпуска. Отзыв из отпуска.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	3
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач	2	2
Заработная плата	Содержание учебного материала	8	
	Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система, надбавки и доплаты. Порядок выплаты заработной платы.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад	4	2,3
Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	Содержание учебного материала	6	
	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Понятие <u>дисциплинарной ответственности работника</u> . Дисциплинарные проступки и дисциплинарные взыскания.	2	2
	Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2

	Решение задач, тестов.		
Конституция - основной закон государства	Содержание учебного материала	6	
	<u>Понятие Конституции, ее место в системе законодательства. Правовой статус личности РФ. Гражданство. Личные права и свободы человека и гражданина РФ. Роль Конституции РФ в трудовом праве.</u>	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач, заполнение таблицы «Права человека и гражданина»	4	2,3
Социальное обеспечение граждан	Содержание учебного материала	4	
	<u>Понятие социального обеспечения граждан. Особенности пенсионной системы РФ. Отдельные виды пенсий и социальной помощи.</u>	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Трудовые споры.	Содержание учебного материала	6	
	<u>Понятие трудовых споров. Классификация трудовых споров. Коллективные и индивидуальные трудовые споры. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Разрешение трудовых споров.</u>	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад	2	2
Раздел: Гражданское право			
Физические и юридические лица.	Содержание учебного материала	6	
	Личность (человек) и гражданская правосубъектность. Дееспособность граждан (физических лиц). Опекa и попечительство. Порядок, условия и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность и дееспособность юридического лица. Органы юридического лица. Представительства и филиалы юридических лиц.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Решение задач, тестов	2	2
Право собственности.	Содержание учебного материала	6	
	<u>Понятие права собственности. Право собственности как вещное право.</u> Содержание права собственности. Владение, пользование, распоряжение – триада правомочий собственника. Основания приобретения права собственности. Момент возникновения права собственности у приобретателя имущества по договору. Прекращение права собственности. Основания прекращения права собственности по воле собственника. Принудительное изъятие имущества у собственника.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	3
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	3

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад	2	3
Правовое регулирование договорных отношений.	Содержание учебного материала	8	
	<u>Понятие и виды сделок. Условия действительности сделки.</u> Форма сделки и последствия ее несоблюдения. <u>Недействительность сделки. Оспоримые и ничтожные сделки.</u> Срок исковой давности для заявления требований по ничтожным и оспоримым сделкам.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад	4	2
Гражданско-правовой договор и его виды.	Содержание учебного материала	8	
	<u>Понятие и содержание договора. Форма и виды договора.</u> Общий порядок заключения договоров. Заключение договора в обязательном порядке. Изменение и расторжение договора. Ответственность за неисполнение договора.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	4	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Решение задач	2	2
Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности.	Содержание учебного материала	4	
	<u>Особенности гражданско-правового положения индивидуальных предпринимателей.</u> Банкротство индивидуального предпринимателя.	2	2
	Лабораторные занятия	-	

	Практические занятия	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	
	<u>Порядок создания юридических лиц. Прекращение деятельности юридического лица. Процедура ликвидации юридического лица. Понятие, виды реорганизации юридических лиц. Процедура ликвидации юридического лица. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.</u>	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Решение тестовых заданий	2	2
Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	2	
	<u>Понятие предпринимательских споров. Система арбитражных судов в Российской Федерации. Рассмотрение споров в Арбитражном суде. Возбуждение и рассмотрение дела.</u>	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел: Административное право.			
Административн	Содержание учебного материала	6	

ые правонарушения и административна я ответственность.	<u>Понятие юридической ответственности, ее цели и принципы. Виды юридической ответственности и меры государственного принуждения. Понятие административного права и административной ответственности. Виды административных правонарушений и административного наказания.</u>	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение, доклад	2	2
Защита нарушенных прав.	Содержание учебного материала	2	
	<u>Производство по делам об административных правонарушениях. Порядок и условия рассмотрения дел.</u> Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Дифференцированный зачет	2	
Итого		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых основ профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: рабочая доска, наглядные пособия (учебники, адаптированные конспекты, тестовый материал).

Технические средства обучения: ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] //Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс, 1992-2018. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ ,свободный. —Заглавие с экрана (дата обращения: 07.07.2018).

2. Кодексы Российской Федерации [Электронный ресурс] // Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс, 1992-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=DE2942390AB315EE5ACF2CDD2DF3CAB4&req=card&page=inf0> , свободный. — Заглавие с экрана (дата обращения: 02.08.2018).

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г. № 541.

Основные источники

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Румынина. — 10-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 224 с.

Дополнительные источники

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/24252>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792069> .

Электронные ресурсы

1. Официальный интернет портал правовой информации, 2005-2018 [Сайт]. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>, свободный. —Заглавие с экрана (дата обращения: 24.08.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; • осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе. 	<p>Определение требований к оформлению правовой документации в соответствии с действующей нормативной базой.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - презентация индивидуальных и групповых домашних заданий; - оценка выступлений; - доклад — сообщение по теме; - индивидуальный опрос.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей"; • общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. N 126-ФЗ "О почтовой связи", от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи"; • права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; • законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. 	<p>Определение основных положений разработки и оформления правовой документации, договоров; использование при разработке и оформлении правовой документации законов и иных нормативно правовых актов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - опрос, тестирование; - фронтальный опрос
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование</p>

устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения работ	решение ситуационных задач; решение типовых задач; наблюдение за организацией деятельности в различных ситуациях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в мероприятиях по защите своих прав в сфере профессиональной деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением с клиентами, руководством
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	просмотр презентаций по темам курса	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении материала курса</p>	<p>путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации, портфолио, журнала обучающихся, участие в конкурсах по специальности</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>анализ изменений в правовом законодательстве.</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

22 СОДЕРЖАНИЕ

25. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
26. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
23	
27. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
24	
28. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
25	

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Менеджмент

1.1 Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- методы управления конфликтами;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.

Освоение учебной дисциплины ОП 04 Менеджмент способствует формированию **профессиональных компетенций:**

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.

В результате освоения дисциплины ОП.04 Менеджмент у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 27 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)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
- составление таблиц;	4
- подготовка доклада;	9
- составление конспекта;	4
- составление кроссворда;	2
- подготовка к дифференцированному зачету	8
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

1 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
<p>Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. <u>Понятие и сущность менеджмента.</u> Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. 2. <u>Развитие менеджмента.</u> История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Развитие теории и практики менеджмента. Классификация направлений менеджмента. 3. <u>Внешняя и внутренняя среда организации.</u> Внешняя среда и ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия. Элементы внутренней среды. Структура Внутренней среды. 4. <u>Организация как объект управления.</u> Понятие «организация». Организация работы предприятия. Типы организационных структур. Их достоинства и недостатки.</p>	8	2
			2
			2
			2
	<p>Лабораторные занятия</p>	-	
	<p>Практические занятия 1. Составление схем организационных структур управления.</p>	4	2
	<p>Контрольные работы В том числе в форме практической подготовки</p>	4	2
<p>Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной литературы. Дополнения конспекта: проблемы современного менеджмента. Составить сообщение на одну из тем: История развития менеджмента; Внутренняя среда организации; Типы организационных структур</p>	6		
<p>Тема 2 Основные функции менеджмента</p>	<p>Содержание учебного материала 1. <u>Характеристика функций управления.</u> Основные функции управления. Цикл менеджмента. Организация. Мотивация. Контроль. 2. <u>Виды планирования.</u> Сущность и формы планирования. Процесс планирования стратегии. Выработка стратегии организации. Тактическое и текущее</p>	6	2
			2

	планирование. Основные этапы. <u>3. Коммуникации в управлении.</u> Понятие коммуникаций и коммуникационного стиля. Деловое общение. Правила ведения бесед и совещания. Этапы и фазы делового общения. Типы собеседников. Понятие и типы конфликтов. Методы управления конфликтами. Природа и причины стресса		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Цикл менеджмента 2. Составление плана деловых переговоров. 3. Подбор методов управления конфликтами. 4. Составление протокола делового совещания.	8	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу «Виды планирования»	2	
Тема 3 Основы управления персоналом	Содержание учебного материала. <u>1. Сущность управления персоналом.</u> Сущность и содержание методов управления. Классификация методов управления. Организационно-административные, экономические и социально-психологические методы управления. <u>2. Принятие решений.</u> Управленческое решение. Подходы к классификации управленческих решений. Методы принятия решений. Уровни принятия решений. <u>3. Формирование персонала организации.</u> Сущность отбора персонала. Современные формы и методы отбора персонала. Организация собеседование с персоналом. Подбор и оценка персонала. Порядок проведения инструктажа сотрудников. <u>4. Обучение персонала.</u> Виды обучения. Профессиональная подготовка работников. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Методы и формы профессионального обучения. <u>5. Карьера.</u> Понятие карьеры, ее виды. Модели карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры <u>6. Разработка программ стимулирования труда.</u> Структура заработной платы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации. Ключевые показатели эффективности.	12	2
			2
			2
			2
			2
			2
			2
	Лабораторные занятия	-	

	Практические занятия 1 Три спорных решения. 2. Составление анкеты для поступающих на работу 3. Составление характеристики на работника 4. Мотивация работников	8	2
			2
			2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление таблицы для систематизации учебного материала по теме «Классификация управленческих решений». 2. Составить кроссворд на тему «Карьера» 3. Составить сообщение на одну из тем: Этапы принятия управленческих решений; Трудовые ресурсы организации; Управление карьерой; Мотивация работников	9	
Тема 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 1. <u>Власть в менеджменте.</u> Типы власти. Руководство: власть и партнерство. Стили руководства. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере почтового обслуживания. 2. <u>Финансы управления.</u> Сущность и классификация финансов. Финансовые отношения организации. Управление потоками денежных средств. Рекомендации по финансовому менеджменту. 3. <u>Эффективность управления.</u> Концепции и критерии эффективности управления. Социальная и экономическая эффективность. Эффективность конечных результатов. Особенности деятельности в сфере почтового обслуживания	6	2
			2
			2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Дополнение конспекта: Создание благоприятного психологического климата в коллективе. Подготовка к дифференцированному зачету.	10	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		81	

2 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- телевизор с DVD- проигрывателем

3 3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 967

Основные источники

1. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-406-08244-7. — URL: <https://book.ru/book/939313> (дата обращения: 11.06.2021). — Текст : электронный.
2. Драчева Е.А. Менеджмент: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 304 с. Текст : непосредственный.

Дополнительные источники

2. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446257> (дата обращения: 11.06.2021).

Электронные ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. —ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Режим доступа: <http://window.edu.ru> , свободный. —Заглавие с экрана (дата обращения: 28.05.2021).
2. Словарь финансовых и юридических терминов [Электронный ресурс] //Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>,свободный. —Заглавие с экрана (дата обращения: 28.05.2021).

4 . КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Уметь: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; принимать эффективные управленческие решения; работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание</p>	<p>Применение приемов делового общения в профессиональной деятельности. Принятие эффективных управленческих решений. Работа с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка устного опроса</p>
<p>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</p>	<p>Знание функций, видов и психологии менеджмента. Знание основ организации работы коллектива исполнителей. Знание принципов делового общения в коллективе; Знание особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; Знание процесса принятия и реализации управленческих решений. Знание методов управления конфликтами. Знание порядка работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка устного опроса</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Организация собственной деятельности исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных</p>	<p>Принимает решения в стандартных и</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений</p>

ситуациях и нести за них ответственность.	нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Чувствует себя ответственным за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Маркетинг

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

5 СОДЕРЖАНИЕ

29. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
30. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
31. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
32. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

3. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Маркетинг

1.1 Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

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

1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Освоение учебной дисциплины ОП 05 Маркетинг способствует формированию **профессиональных компетенций:**

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.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 Маркетинг у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
- составление таблиц;	2
- составление конспекта;	6
- составление кроссворда;	2
- подготовка к дифференцированному зачету	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

1 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Маркетинг

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Тема 1. Теоретические основы маркетинга	Содержание учебного материала <u>1. Понятие и сущность маркетинга.</u> Определение маркетинга. Основные цели и задачи маркетинга. Основные сферы применения маркетинга. История и эволюция маркетинговой концепции.	4	2
	<u>2. Окружающая среда маркетинга.</u> Основные элементы окружающей среды предприятия. Микросреда. Макросреда. Медиасреда. Структура маркетинговой службы.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебной литературы. Дополнения конспекта: социально-экономические факторы маркетинга.	2	
Тема 2 Рынок как условие и экономическая основа маркетинга	Содержание учебного материала <u>1. Потребительские рынки</u> Понятие рынка, его виды и принципы функционирования. Рыночные показатели, их содержание и основное назначение. Потребительский рынок и поведение на нем покупателей.	6	2
	<u>2. Конъюнктура рынка.</u> Основные показатели конъюнктуры рынка. Прогнозирование конъюнктуры рынка. Методы прогнозирования.		2
	<u>3. Сегментация рынка.</u> Основные принципы сегментации потребительского рынка. Особенности сегментации рынка почтовых услуг.		2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Сегментирование рынка	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить таблицу «Факторы, влияющие на поведение покупателей».	4	

	2. Составить конспект маркетинговые исследования рынка.		
Тема 3 Товары и услуги в системе маркетинга	Содержание учебного материала	10	2
	1. <u>Разработка товаров и услуг.</u> Понятие товара и услуги в маркетинге. Состав и классификация товаров и услуг. Структура ассортимента продукции. Использование товарных марок и упаковок.		2
	2. <u>Жизненный цикл товара и услуги.</u> Жизненный цикл товара и услуги. Установление цен на товары и услуги. Понятие и сущность цены. Виды цен. Влияние цены на спрос и предложение.		2
	3. <u>Конкуренция и конкуренты.</u> Понятие и виды конкуренции. Стратегии конкурентов. Факторы конкурентоспособности. Моделирование показателей конкурентоспособности.		2
	4. <u>Планирование движения товаров и услуг.</u> Основные методы распространения товаров и услуг. Каналы распределения. Вертикальные маркетинговые системы. Горизонтальные маркетинговые системы. Многоканальные маркетинговые системы. Товародвижение. Оптовая торговля. Розничная торговля.		2
	5. <u>Продвижение товаров и услуг.</u> Понятие продвижения. Коммуникации в маркетинге. Рекламная деятельность. Стимулирование сбыта. Личная продажа. Пиар и пропаганда.		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	8	2
	1. Жизненный цикл товара и маркетинговые мероприятия		2
	2. Оценка конкурентоспособности предприятия.		2
3. Сбытовая политика организации.	2		
4. Разработка и составление рекламы			
Контрольные работы	-		
В том числе в форме практической подготовки	8	2	
Самостоятельная работа обучающихся	10		
1. Составление конспекта план маркетинга.			
2. Составить кроссворд на тему «Ценообразование»			
3. Подготовка к дифференцированному зачету			
Дифференцированный зачет	2		
Всего:	48		

2 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий (методические рекомендации по выполнению практических работ).

Технические средства обучения:

- телевизор с DVD- проигрывателем

3 3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.

Основные источники:

1. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-406-08244-7. — URL: <https://book.ru/book/939313> (дата обращения: 11.06.2021). — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446257> (дата обращения: 11.06.2021).

Электронные ресурсы:

3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. —ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Режим доступа: <http://window.edu.ru> , свободный. —Заглавие с экрана (дата обращения: 28.05.2021).

4. Словарь финансовых и юридических терминов [Электронный ресурс] //Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>,свободный. —Заглавие с экрана (дата обращения: 28.05.2021).

5 . КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Уметь:</p> <p>проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;</p> <p>проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;</p> <p>распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;</p> <p>проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;</p>	<p>Проведение сегментирования рынка деятельности организации.</p> <p>Анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги.</p> <p>Распространение и продвижение услуги почтовой связи на рынке.</p> <p>Проведение рекламной кампании услуг почтовой связи</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических занятий;</p> <p>- оценка устного опроса.</p>
<p>Знать:</p> <p>маркетинговые концепции;</p> <p>цели, принципы и методы управления маркетингом;</p> <p>этапы проведения маркетинговых исследований;</p> <p>рынок в системе маркетинга;</p> <p>концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;</p> <p>методику проведения маркетингового планирования;</p> <p>основы рекламной кампании;</p> <p>основы маркетингового планирования;</p> <p>организацию розничных продаж</p>	<p>Знание маркетинговых концепций.</p> <p>Знание целей, принципов и методов управления маркетингом.</p> <p>Знание этапов проведения маркетинговых исследований;</p> <p>Знание рынка в системе маркетинга.</p> <p>Знание концепций и характеристик стадий жизненного цикла услуг.</p> <p>Знание методики проведения маркетингового планирования;</p> <p>Знание основ рекламной кампании.</p> <p>Знание основ маркетингового планирования.</p> <p>Знание организации розничных продаж.</p>	<p>- оценка результатов выполнения практических занятий;</p> <p>- оценка устного опроса.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Организация собственной деятельности исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающийся в процессе</p>

		освоения программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Работа в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Чувствует себя ответственным за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Культура делового общения

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь,
2021 г.

5 СОДЕРЖАНИЕ

6		
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7		
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8		
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9		

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности СПО 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Культура делового общения входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.06 Культура делового общения у обучающегося формируются **общие компетенции**:

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
- составление опорного конспекта	8
- подготовка к дифференцированному зачету	8
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

1 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Культура делового общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение		2	
Тема 1.1 Общие сведения о предмете	Содержание учебного материала <u>1. Общие сведения о предмете.</u> Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками служащих. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Психология общения.		20	
Тема 2.1 Психология общения	Содержание учебного материала <u>1. Общие сведения о науке психологии.</u> Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения. <u>2. Психологические основы общения.</u> Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. Роль психологии в повышении культуры общения. <u>3. Личность; процесс формирования личности.</u> Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.	6	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Диагностика по теме «Темперамент». Анализ результатов тестирования. Диагностика по теме «Стресс его особенности». Анализ результатов тестирования. «Круг общения».	6	2 2 2
	Контрольные работы	-	

	В том числе в форме практической подготовки	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить и составить опорный конспект на тему: «Психологические основы общения. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения».	8	
Раздел 3. Этическая культура		10	
Тема 3.1 Этическая культура	Содержание учебного материала 1. <u>Общее понятие об этической культуре.</u> Взаимосвязь понятий "мораль" и "этика". Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Поведение человека, его зависимость от нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению: внимательность, вежливость, тактичность и др. 2. <u>Понятие об этикете.</u> Сравнительная характеристика этикета и морали. Сферы действия этикета. Аспекты проявления культуры общения. Критерии оценки культуры общения. Понятия: "культура речи", "речевой этикет". Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях. 3. <u>Техника речи.</u> Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и др. средств. Формулы вежливости и речевые стереотипы. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении. Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности в деловом общении.	6	2 2 2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Самодиагностика по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации» Деловая игра «Пресс-конференция»	4	2 2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Эстетическая культура		4	

Тема 4.1 Эстетическая культура	Содержание учебного материала 1. <u>Общее понятие об эстетической культуре.</u> Основные области эстетической деятельности человека. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая способность. Эстетическая потребность. Основные составляющие внешнего облика человека. Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Понятие об эстетическом вкусе. 2. <u>Этикет, как составная часть внешней культуры личности.</u> Роль искусства в эстетическом становлении личности. Виды и жанры искусства; их специфика. Роль искусства в формировании эстетического вкуса. Значение искусства для повышения общей культуры человека.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 5. Организационная культура		12	
Тема 5.1. Организационная культура	Содержание учебного материала 1. <u>Общее понятие об организационной культуре.</u> Ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека. 2. <u>Уровень организации труда.</u> Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда. Эстетические требования к выполняемым работам и к их оформлению. Влияние психологических аспектов на организационную культуру.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Подготовка к дифференцированному зачету		
Дифференцированный зачет			

2 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины не требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь Министерства образования и науки РФ от 28.06.2014 г. № 820.

Основные источники

1. Попова, Т. В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Т. В. Попова. — Пермь : ПГАТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-94279-497-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156711> (дата обращения: 04.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

3. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. — 14-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 192 с.— Текст: непосредственный.

Электронные ресурсы

3. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". — Москва, 2005. — URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 15.08.2021). —Режим доступа: свободный. —Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, индивидуальных заданий, решение ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>осуществление делового общения с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения; принятие решения, отстаивание своей точки зрения; использование эффективной модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;</p>	<p>устный опрос, тестирование индивидуальные задания, решение ситуационных задач</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>знание психологических особенностей общения; Знание типов общения и его строение; знание закономерностей общения; знание правил делового общения; знание этических норм взаимоотношений с клиентами; знание основных приемов ведения беседы, консультирования; знание форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации в производственных ситуациях</p>	<p>устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.</p>	<p>устный опрос, тестирование индивидуальные задания, решение ситуационных задач</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных</p>	<p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в</p>	<p>тестирование индивидуальные задания, решение ситуационных задач</p>

задач, оценивать их эффективность и качество.	области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи; оценка эффективности и качества выполнения работ	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование информационно-коммуникационных технологий в технической эксплуатации средств почтовой связи	устный опрос, тестирование индивидуальные задания,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении материала курса	устный опрос, тестирование индивидуальные задания, решение ситуационных задач
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области развития работ по предоставлению услуг почтовой связи.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Безопасность жизнедеятельности

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

4 СОДЕРЖАНИЕ

5		
	33. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
	34. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
6		11
	35. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
7		
	36. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
8		
9		
10		
11		

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

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

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» 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, состоящих 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.

Освоение учебной дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности способствует формированию **профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Выполнять монтаж и первичную инсталляцию оборудования систем радиосвязи и вещания.

ПК 1.2. Выполнять монтаж и производить настройку сетей абонентского доступа на базе систем радиосвязи и вещания.

ПК 1.3. Контролировать качество предоставления услуг радиосвязи и вещания.

ПК 1.4. Выполнять регламентно-технические работы по обслуживанию оборудования радиосвязи и вещания.

ПК 1.5. Определять места повреждений и выбирать методы восстановления работоспособности оборудования систем радиосвязи и вещания.

ПК 2.1. Выполнять монтаж и первичную инсталляцию компьютерных сетей.

ПК 2.2. Инсталлировать и настраивать компьютерные платформы для организации услуг связи.

ПК 2.3. Производить администрирование сетевого оборудования.

ПК 2.4. Выполнять монтаж и производить настройку сетей проводного и беспроводного абонентского доступа.

ПК 2.5. Работать с сетевыми протоколами.

ПК 2.6. Обеспечивать работоспособность оборудования мультисервисных сетей.

ПК 3.1. Использовать программно-аппаратные средства защиты информации в системах радиосвязи и вещания.

ПК 3.2. Применять системы анализа защищенности для обнаружения уязвимостей в сетевой инфраструктуре, давать рекомендации по их устранению.

ПК 3.3. Обеспечивать безопасное администрирование сетей вещания.

ПК 4.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.

ПК 4.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 4.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности у обучающегося формируются **общие компетенции:**

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

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознание себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявление активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдение нормы правопорядка, следующие идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждающее социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявление и демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявление уважения к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявление и демонстрирование уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдение и пропагандированное правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение либо преодоление зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Забота о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принятие семейных ценностей, готовность к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирование неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающихся 34 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	38
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	
В том числе в форме практической подготовки	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
- подготовка доклада: ЧС мирного и военного времени; Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики; Гражданская оборона - составная часть обороноспособности страны; Основы обороны государства. Вооруженные силы РФ; Боевые традиции Вооруженных Сил России;	
- подготовка сообщения: - подготовка реферата: Военная служба-особый вид федеральной государственной службы; - разработка ситуационных задач; и составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при ранениях и травмах: «Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим»;	
- чтение и анализ литературы.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематические план и содержание учебной дисциплины ОП.07
Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Безопасность личности, общества и государства в условиях ЧС		20	
Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, природного, техногенного и социального характера.	Содержание учебного материала		
	1 <u>Классификация чрезвычайных ситуаций.</u> Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование 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.	2	2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия	10	2
	1 Изучение классификации чрезвычайных ситуаций		2
	2 Выполнение работы по прогнозированию техногенной катастрофы		2
	3 Применение первичных средства пожаротушения		1
	Контрольные работы	-	-
	В том числе в форме практической подготовки	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1 Подготовка доклада: «ЧС мирного и военного времени».		2
	2 Чтение и анализ литературы [1] стр. 16 – 46		2
Тема 1.2 Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики	Содержание учебного материала		
	1 <u>Общие понятия об устойчивости объектов экономики в ЧС.</u> Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики. Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики.	2	2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия	-	-

	Контрольные работы		-	-
	В том числе в форме практической подготовки			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Подготовка доклада: «Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики»		2
	2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 94 – 102		
Тема 1.3. Оказание первой медицинской помощи	Содержание учебного материала			
	1	Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим. Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Ситуации, при которых человек нуждается в оказании первой медицинской помощи. Первая медицинская помощь при ранениях. Первая медицинская помощь при травмах.	2	2
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		4	2
	1	Первая медицинская помощь при ранениях и травмах		
	Контрольные работы		-	-
	В том числе в форме практической подготовки		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Разработка ситуационных задач и составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при ранениях и травмах.		2
	2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 126 – 150		2
Раздел 2 Обеспечение военной безопасности государства. Основы военной службы.			48	
Тема 2.1 Гражданская оборона – составная часть оборонеспособност и страны.	Содержание учебного материала			
	1	<u>Чрезвычайные ситуации военного характера.</u> Которые могут возникнуть на территории России в случае локальных вооруженных конфликтов или ведения широкомасштабных боевых действий.	2	2
	2	<u>Современные средства поражения.</u>	2	2
	3	<u>Гражданская оборона, её структура.</u> Задачи и основные мероприятия гражданской обороны. Способы защиты населения от оружия массового поражения.	2	2
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		12	
	1	Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны		2

	2	Организация хранения и использования средств индивидуальной защиты		2
	3	Расчет сил и средств для выполнения аварийно-спасательных работ		2
	Контрольные работы		-	-
	В том числе в форме практической подготовки		12	-
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Подготовка доклада: «Гражданская оборона-составная часть обороноспособности страны»		2
	2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 51 – 93		2
Тема 2.2 Основы обороны государства. Вооруженные силы РФ	Содержание учебного материала			
	1	<u>Обеспечение национальной безопасности РФ. Национальные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности РФ. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России.</u>	2	2
	2	<u>Военная организация РФ, руководство военной организацией государства. Вооруженные Силы РФ - основа обороны нашего государства.</u>	2	2
	3	<u>Виды и рода войск Вооруженных Сил РФ, их состав и предназначение. Другие войска, их состав и их предназначение.</u>	2	2
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
	В том числе в форме практической подготовки		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Подготовка доклада: «Основы обороны государства. Вооруженные силы РФ»		2
	2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 102 – 113		2

Тема 2.3 Военная служба - особый вид федеральной государственной службы	Содержание учебного материала			
	1	<u>Правовые основы военной службы. Воинская обязанность, её основные составляющие</u>	2	2
	2	<u>Организация и порядок призыва граждан на военную службу. Организация и порядок поступления на военную службу по контракту. Прохождение военной службы по призыву и по контракту.</u>	2	2
	3	<u>Военно-учетные специальности, соответствующие профилю подготовки учебного заведения, их вооружение и оснащение. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.</u>	2	2
	4	<u>Обеспечение безопасности военной службы. Огневая подготовка. Тактическая подготовка</u>	2	2
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		12	
	1	Определение правовой основы военной службы		2
	2	Военно-учетные специальности, соответствующие профилю подготовки учебного заведения, их вооружение и оснащение.		2

	3	Огневая подготовка		2
	Контрольные работы		-	-
	В том числе в форме практической подготовки		12	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Подготовка реферата: «Военная служба-особый вид федеральной государственной службы»		2
	2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 114 – 120		2
Тема 2.4 Боевые традиции ВС РФ, символы воинской чести	Содержание учебного материала			
	1	<u>Боевые традиции Вооруженных Сил России. Патриотизм и верность воинскому долгу - основные качества защитника Отечества. Дружба, войсковое товарищество - основы боевой готовности частей и подразделений.</u>	2	2
	2	<u>Символы воинской чести. Дифференцированный зачет. Боевое знамя воинской части - символ воинской чести, доблести и славы. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации.</u>	2	2
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
	В том числе в форме практической подготовки		-	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Подготовка докладов: «Боевые традиции Вооруженных Сил России»		2
	2	Чтение и анализ литературы [1] стр. 121-125		2
	Всего:			68

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета безопасности жизнедеятельности:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- дидактические материалы;
- комплект наглядных пособий.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.

Основные источники

1. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности [Текст]: учебное пособие для обучающихся учреждений среднего профессионального образования / Ю.Г. Сапронов. — 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. — 336 с.

Дополнительные источники

1. Безопасность жизнедеятельности. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие-М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019.-152 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995045>
2. Обеспечение безопасности при чрезвычайных ситуациях [Электронный ресурс]: Учебник / Бондаренко В.А., Евтушенко С.И., Лепихова В.А., - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с. - (Среднее профессиональное образование) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972438>
3. Микрюков В.Ю. Основы военной службы [Электронный ресурс]: учебник / В.Ю. Микрюков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959395>

Электронные ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. — ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2019. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. — Заглавие с экрана (дата обращения: 28.08.2018)
2. МЧС России [Электронный ресурс]. — Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, 2005-2019. — Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/>, свободный. — Заглавие с экрана (дата обращения: 28.08.2021)
3. Охрана труда [Электронный ресурс]: Портал информационной поддержки охраны труда и техники безопасности. — НДП "Альянс Медиа» 2003 - 2019, — Режим доступа: <http://www.tehbez.ru/>, свободный. — Заглавие с экрана

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12

13 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
Уметь:		
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;	Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	Принятие профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-применять первичные средства пожаротушения;	Применение первичных средств пожаротушения.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.

-ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;	Ориентирование в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	Владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
- оказывать первую помощь пострадавшим;	Оказывание первой помощи пострадавшим.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
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;	Знание принципов 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.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;	Знание основных видов потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
- основы военной службы и обороны государства;	Знание основ военной службы и обороны государства.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	Знание задач и основных мероприятий гражданской обороны	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.

- способы защиты населения от оружия массового поражения;	Знание способов защиты населения от оружия массового поражения.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;	Знание мер пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;	Знание организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	Знание основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
-область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;	Знание области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.	Знание порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК: ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Возложение на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ, опрос, тестирование.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Основы финансовой грамотности

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

14 СОДЕРЖАНИЕ

37. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
38. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
15	
39. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
16	
40. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
17	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Основы финансовой грамотности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **11.02.12 Почтовая связь**.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» 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:

- анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
- применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);
- оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;
- использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;
- определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;
- применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;
- применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
- применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
- применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите,

сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита;

- определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;

- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- экономические явления и процессы общественной жизни;
- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
- расчетно–кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания;
- пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг;
- с применения различных форм денег;
- основные элементы банковской системы;
- виды платежных средств;
- страхование и его виды;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотности у обучающегося формируются **общие компетенции**:

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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты:**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
В том числе в форме практической подготовки	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Подготовка мини-проекта;	2
Подготовка мини-исследования;	8
Подготовка договора;	2
Составление кроссворда;	2
Подготовка доклада;	2
Подготовка к дифференцированному зачету	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

1 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Основы финансовой грамотности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1 Структура семейного бюджета		6	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание учебного материала 1. <u>Человеческий капитал.</u> Способы принятия решений в условиях ограниченности ресурсов. SWOT–анализ как один из способов принятия решений. 2 <u>Домашняя бухгалтерия.</u> Личный бюджет. Структура, способы составления и планирования личного бюджета. Личный финансовый план: финансовые цели, стратегия и способы их достижения.	4	2 2
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия	-	-
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Мини-проект: Планирование сбережений как одного из способов достижения финансовых планов.	2	
Раздел 2 Роль банка в экономике семьи		20	
Тема 2.1 Депозит	Содержание учебного материала 1. <u>Банк и банковские депозиты.</u> Влияние инфляции на стоимость активов. Как собирать и анализировать информацию о банке и банковских продуктах. Как читать и заключать договор с банком. Управление рисками по депозиту	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Расчет и анализ выгоды ставок по депозиту	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Мини-исследование: Анализ возможностей интернет-банкинга для решения текущих перспективных финансовых задач.	2	

Тема 2.2 Кредит	Содержание учебного материала 1. Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Из чего складывается плата за кредит. 2. Кредитный договор. Правила сбора и анализа информации о кредитных продуктах. Как читать и анализировать кредитный договор. Кредитная история. Кредит как часть личного финансового плана. Типичные ошибки при использовании кредита	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия 1. Кейс — «Покупка машины»	2	2
	Контрольные работы В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Мини-исследование: Анализ преимуществ и недостатков краткосрочного и долгосрочного займов.	2	2
Тема 2.3. Расчетно-кассовые операции	Содержание учебного материала 1. Виды платежных средств. Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги – инструменты денежного рынка. Правила безопасности при пользовании банкоматом. 2. Дистанционное банковское обслуживание. Формы дистанционного банковского обслуживания. Правила безопасного поведения при пользовании интернет-банкингом.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить договор о банковском обслуживании с помощью банковской карты.	2	2
Раздел 3 Страхование и его виды		4	

Тема 3.1. Страхование	Содержание учебного материала 1. <u>Страховые услуги. Виды страхования.</u> Понятие страховых услуг, страховые риски, участники договора страхования. Договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании, услуги для физических лиц. Как использовать страхование в повседневной жизни.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить кроссворд на тему: «Виды страхования»	2	
Раздел 4 Финансовые активы		6	
Тема 4.1. Инвестиции	Содержание учебного материала 1. <u>Инвестиционная политика.</u> Понятие инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам. Сроки и доходность инвестиций. Виды финансовых продуктов для различных финансовых целей. Как выбрать финансовый продукт в зависимости от доходности, ликвидности и риска. Как управлять инвестиционными рисками. Диверсификация активов как способ снижения рисков. 2. <u>Фондовый рынок и его инструменты.</u> Способы анализа информации об инвестировании денежных средств, предоставляемой различными информационными источниками и структурами финансового рынка (финансовые публикации, проспекты, интернет-ресурсы и пр.) Способы сформировать инвестиционный портфель. Место инвестиций в личном финансовом плане.	4	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Мини-исследование: Сравнительный анализ различных финансовых продуктов по уровню доходности, ликвидности и риска.	2	2
Раздел 5 Пенсионное обеспечение		4	

Тема 5.1. Пенсии	Содержание учебного материала 1. <u>Государственная пенсионная система.</u> Понятие пенсия. Как работает государственная пенсионная система в РФ. Накопительная и страховая пенсия. Пенсионные фонды и порядок их работы. Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Мини-исследование. Сравнительный анализ формирования пенсионных накоплений.	2	
Раздел 6 Виды налогов		6	
Тема 6.1 Налоги	Содержание учебного материала 1. <u>Виды налогов.</u> Виды налогов, субъект, объект и предмет налогообложения. Принцип работы налоговой системы в РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц. Как использовать налоговые льготы и налоговые вычеты.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. 1. Расчет налога с доходов физических лиц.	2	2
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему: «Применение налоговых льгот с целью уменьшения налоговых выплат»	2	
Раздел 7 Защита от финансового мошенничества		4	
Тема 7.1 Защита от мошеннических действий на финансовом рынке	Содержание учебного материала 1. <u>Финансовое мошенничество.</u> Финансовые пирамиды. Основные признаки и виды финансовых пирамид, правила личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничества с инвестиционными инструментами.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	

	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к дифференцированному зачету	2	
Раздел 8 Планирование собственного бизнеса		4	
Тема 8.1. Создание собственного бизнеса	Содержание учебного материала 1. <u>Создание собственного бизнеса.</u> Основные понятия: бизнес, стартап, бизнес-план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист.	2	2
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	В том числе в форме практической подготовки	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		54	

2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4 Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы финансовой грамотности».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекс учебно-методического обеспечения;
- комплект учебных наглядных пособий дисциплины «Основы финансовой грамотности»;
- нормативно-правовые документы;
- персональный компьютер.

5 3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы

1. Распоряжение Правительства РФ от 25.09.2017 № 2039-р «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы»

Основные источники

1. Основы финансовой грамотности : учебное пособие / В.А. Кальней, М.Р. Рогулина, Т.В. Овсянникова [и др.] ; под общ. ред. В.А. Кальней. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086517. - ISBN 978-5-16-016198-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086517> (дата обращения: 26.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Методические материалы учебного курса по финансовой грамотности для учащихся образовательных организаций среднего профессионального образования. – Текст: электронный // Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [сайт]. — URL: <https://fmc.hse.ru/spo1> (дата обращения 25.08.2021). – Режим доступа: свободный.

Электронные ресурсы

1. Финансовая грамота: образовательный портал/ Российская экономическая школа. — Москва, 2011. — URL: <http://fgramota.org/> (дата обращения: 10.06.2021). —Режим доступа: свободный. — Текст, изображения: электронные.

2. Официальный интернет-портал правовой информации/ Государственная

система правовой информации. — Свидетельство о регистрации СМИ № ФС77-47467. — Москва, 2005. — URL: <http://95.173.147.140/> (дата обращения: 10.06.2021). —Режим доступа: свободный. —Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; - применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; - грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; - анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); - оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов; - использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты; - определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс; - применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения; - применять полученные 	<ul style="list-style-type: none"> - анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; - применение теоретических знаний по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; - сопоставление своих потребностей и возможностей, оптимально распределяя свои материальные и трудовые ресурсы, составление семейного бюджета и личного финансового плана; - грамотное применение полученных знаний для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; - анализ и извлечение информации, касающейся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); - оценка влияния инфляции на доходность финансовых активов; - использование приобретенных знаний для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты; - определение влияния факторов, воздействующих на валютный курс; - применение полученных теоретических и практических знаний для определения экономически рационального поведения; - применение полученных знаний о 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка устного опроса

<p>знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности; - применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита; - определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию; - оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом. 	<p>хранении, обмене и переводе денег; использование банковских карт, электронных денег; пользование банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение полученных знаний о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнение и выбор наиболее выгодных условий личного страхования, страхования имущества и ответственности; - применение знаний о депозите, управление рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшение стоимости кредита; - определение назначения видов налогов, характеристика прав и обязанностей налогоплательщиков, расчет НДФЛ, применение налоговых вычетов, заполнение налоговой декларации; - оценка и принятие ответственности за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.; 	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические явления и процессы общественной жизни; - структуру семейного бюджета и экономику семьи; - депозит и кредит; накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане; - расчетно-кассовые операции; хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания; - пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений; - виды ценных бумаг; - сферы применения различных 	<ul style="list-style-type: none"> - знание экономических явлений и процессов общественной жизни; - знание структуры семейного бюджета и экономики семьи; - знание депозита и кредита; накоплений и инфляции, роли депозита в личном финансовом плане, понятий о кредите, его видах, основных характеристик кредита, роли кредита в личном финансовом плане; - знание расчетно-кассовых операций; хранения, обмена и перевода денег, различных видов платежных средств, форм дистанционного банковского обслуживания; - знание пенсионного обеспечения: государственной пенсионной системы, формирования личных пенсионных накоплений; - знание видов ценных бумаг; - знание сфер применения 	<ul style="list-style-type: none"> -- оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка устного опроса

<p>форм денег;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы банковской системы; - виды платежных средств; - страхование и его виды; - налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); - правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; - признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. 	<p>различных форм денег;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных элементов банковской системы; - знание видов платежных средств; - знание страхования и его видов; - знание налогов (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); - знание правовых норм для защиты прав потребителей финансовых услуг; - знание признаков мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. 	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающийся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества..</p>	<p>наблюдение за организацией собственной деятельности, выбором типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценкой их эффективности и качества</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Принятие решения в нестандартных ситуациях и быть ответственными за них..</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение за навыками работ в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Наблюдение за ролью обучающегося в коллективе, в общении с руководством и с потребителями</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельное определение задачи профессионального и личностного развития, занятие самообразованием, осознанное планирование повышением квалификации.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

по специальности: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **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.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности **11.02.12 Почтовая связь**

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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 отправок и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС;
- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, 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 операции 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 правовые акты 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 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;
- нормативные правовые акты 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;
- нормативные акты 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 582 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 474 часа, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 316 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 158 часа;
 учебной практики – не предусмотрено
 производственной практики - 108 часов

7 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе

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, 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.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

ЛР 16 Выполнение требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме

ЛР 17 Добросовестное, соответствие высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознание ответственности за поддержание морально-психологического климата в коллективе

ЛР 18 Вовлечение, способствующее продвижению положительной репутации Компании

ЛР 19 С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

ЛР 20 Соблюдение установленного дресс-код

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)	В том числе в формате практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	Теоретическое обучение	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, 1.3,1.4	МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	276	92	184	72	92	20	92	-	-
ПК 1.1, 1.2, 1.3	МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	198	60	132	60	60		66	-	-
	Учебная практика, часов	0								-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108								108
	Всего:	582	152	316	132	152	20	158	-	108

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

8 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи		184	
Раздел 1. Организация производственных процессов ПС			
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	Содержание	30	1,2
	1. <u>Введение. Понятие услуг почтовой связи. Виды услуг почтовой связи.</u> Федеральный закон «О почтовой связи»	6	
	2. <u>Стандартизация почтовых отправлений. Документы, по которым выдаются почтовые отправления.</u> Инструкция Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи	8	
	3. <u>Именные вещи ОПС</u> Понятие именных вещей. Алгоритм выдачи именных вещей	2	
	4. <u>Почтовая тара. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети ПС.</u> Виды и параметры почтовой тары	2	
	5. <u>Адресование и оформление почтовых отправлений.</u> Оформление адресной стороны почтового отправления. Алгоритм написания адреса отправителя и получателя. Почтовые индексы	10	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия	2	
	Оформление адресных обложек почтовых отправлений		
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Тема 1.2. Отправка и обмен почты	Содержание	48	1,2
	1. <u>Общий порядок отправки почты.</u> Ознакомление с порядком пользования алфавитного списка стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза	8	
	2. <u>Отправка почты по автогужевым маршрутам, с почтовыми вагонами, морскими и речными судами.</u> Общие положения. Документы, регламентирующие обмен почты.	2	
	3. <u>Отправка и обмен почты с воздушными судами.</u> Виды воздушного вида транспорта. Алгоритм обмена. Пункты обмена	2	
	4. <u>Общий порядок получения и проверки почты.</u> Нормативные документы. Алгоритм получения. Ответственные за получение и проверку почты.	8	
	5. <u>Уведомление о вручении.</u> Форма 119. Правила заполнения и вручения.	2	
	6. <u>Почтовые отправления с простым уведомлением, с заказным уведомлением, описью вложения.</u> Алгоритм заполнения бланков уведомлений, описи вложения. Ответственность при заполнении бланков	2	
	7. <u>Извещения как метод информирования физических и юридических лиц.</u> Форма 22. Алгоритм заполнения и вручения	2	
	8. <u>Почтовые отправления с наложенным платежом.</u> Заполнение форм 113, 114, 117	2	
	9. <u>Почтовые отправления с объявленной ценностью.</u> Алгоритм приема и выдачи почтовых отправлений с объявленной ценностью. Соответствующие отметки на бланках	2	
	10. <u>Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.</u> Разновидности акта ф. 51, и извещения ф.30. Права пользователей почтовой связи, ответственность почтовых служб при выявленных нарушениях.	2	

	11.Порядок вскрытия почтовых отправлений и вещей. Алгоритм составления акта ф.51В	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Оформление адресных ярлыков Оформление накладной ф.24 Оформление отдельной и общей накладной Ф.16 Составление межведомственного акта при получении дефектной почты Ф.52 Составление акта ф.51ве на дефектную почту Составление извещения ф.30 Обработка входящей корреспонденции на доставочных ПС	14	
	В том числе в формате практической подготовки	14	
Раздел 2. Регистрируемые почтовые отправления	Содержание	72	
	1.Общие положения приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о. Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов	8	1,2
	2.Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	6	
	3.Принципы реализации товаров народного потребления, сроки реализации товаров народного потребления. Понятие товаров народного потребления. Витрины. Выкладка товара. Нормативные документы.	6	
	4.Порядок приема почтовых отправлений с наложенным платежом, схема действий оператора. Инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати	8	
	5.Партионные почтовые отправления. Порядок составления списков ф.103	2	
	6.Прием, обработка и вручение заказных партионных писем и бандеролей. Договор на оказание почтовых услуг разряда «партионное»	2	
	7.Приём и обработка судебных почтовых отправлений. Договор о предоставлении ПО с судебными организациями. Права и обязанности лиц, ответственные за прием и оправку судебных ПО	2	
	8.Приём и обработка служебных почтовых отправлений. Алгоритм приема и отправки служебных ПО	2	
	9.Приём и обработка простых правительственных почтовых отправлений. ПО разряда «правительственное». Алгоритм приема.	2	
	10.Приём и обработка заказных правительственных почтовых отправлений. ПО разряда «заказное правительственное». Алгоритм приема и обработки.	2	
	11.Приём и обработка простых и заказных правительственных бандеролей. Алгоритм приема заказных правительственных бандеролей	2	
	12.Воинские почтовые отправления. Договор о предоставлении ПО с воинскими подразделениями. Права и обязанности лиц, ответственные за прием и оправку воинских ПО	2	
	13.Межоператорские почтовые отправления. Понятие межоператорских ПО. Формы и виды отправления разряда «межоператорские»	2	
	14.Досылаемые, возвращаемые почтовые отправления. Бланк ф.20. Причины досыла, возврата. Сроки досыла и возврата.	2	
	15.Нерозданные и не востребованные почтовые отправления. Причины не розданных ПО. Сроки хранения и списания.	2	
	16.Дефектные почтовые отправления. Понятие дефектных ПО. Бланки, заполняемые при выявленных дефектах, ответственные лица. Сроки выявления дефектных ПО	2	
	17.Государственные знаки почтовой оплаты для разрядных регистрируемых почтовых отправлений. Порядок хранения,	2	

	учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств		
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения Оформление РПО с наложенным платежом Порядок приема, обработки и вручения партийных почтовых отправок Контроль прохождения РПО с отметкой “Судебное”. Контроль прохождения РПО с отметкой “Воинское”. Обработка почтовых отправок с уведомлением о вручении и почтовых отправок с наложенным платежом Вручение почтовых отправок с уведомлением о вручении и почтовых отправок с наложенным платежом Прием заказных правительственных писем Прием простых правительственных бандеролей	18	
	В том числе в формате практической подготовки	18	
Раздел 3. Тарификация почтовых услуг	Содержание	56	1.2
	1. <u>Оплата услуг почтовой связи</u> . Виды услуг почтовой связи, разновидности оплаты услуг. Формы оплаты. Действующие Тарифы. Справочники на оплату услуг.	12	
	2. <u>Почтовые тарифы на бандероли и посылки</u> . Тарификация в зависимости от веса и расстояния.	6	
	3. <u>Почтовые тарифы на письменную корреспонденцию, с уведомлениями</u> . Тарификация в зависимости от наличия дополнительных услуг.	6	
	4. <u>Почтовые тарифы на регистрируемые почтовые отправления с объявленной ценностью</u> . Тарификация в зависимости от наличия дополнительных услуг, веса, категории, дальности пересылаемого ПО, наличия дополнительных бланков и уведомлений.	2	
	5. <u>Оплата услуг почтовой связи с юридическими лицами</u> . Договор на оказание услуг почтовой связи с юридическими лицами. Права и ответственность сторон.	8	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия Определение платы за пересылку заказного письма Определение платы за пересылку заказной бандероли Определение платы за пересылку ценных писем Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным транспортом Определение платы за пересылку ценных бандеролей авиа сообщением Определение платы за пересылку ценных бандеролей комбинированным способом пересылки Определение платы за пересылку посылки Определение платы за пересылку посылки с объявленной ценностью Определение платы за пересылку перевода	18	
	В том числе в формате практической подготовки	18	
	Раздел 4. Не почтовые услуги	Содержание	
	1. <u>Требования к оформлению документов на оказание не почтовых услуг</u> . Договор на оказание не почтовых услуг. Правила заключения. Ответственности сторон.	2	
	2. <u>Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание</u> . Алгоритм работы с	8	

	<p>организациями при абонировании почтовых и абонентских ящиков на территории почтовых организация и на частных территориях</p> <p>3. <u>Организация работ по продаже товаров посылочной торговли</u>. Оформление заказов «Посыл торг», бланки заказов. Каталоги.</p> <p>4. <u>Организация розничных продаж в ОПС</u>. Понятие розничных продаж. Товары, разрешенные к продаже в розницу. Правила оформления документов.</p> <p>5. <u>Правила распространения периодических изданий по подписке</u>. Каталоги подписных изданий. Бланки подписных талонов ф.СП-1. Права и ответственность подписчиков на периодические издания.</p> <p>6. <u>Составление и обработка заказов на периодические печатные издания</u>. Карточки заказа СП.5, СП-6, доставочные карточки.</p> <p>7. <u>Услуги предоставляемые по стандарту EMS</u>. Понятие услуг экспресс-почты. Список стран, поддерживающих услуги экспресс-почты. Правила заполнения форм EMS отправлений.</p> <p>8. <u>Дополнительные услуги, предоставляемые почтовыми отделениями, не относящиеся к основной деятельности</u></p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p>	
	Лабораторные занятия	-	
	<p>Практические занятия</p> <p>Оформление договора на оказание не почтовых услуг</p> <p>Оформление заказов на товары посылочной торговли</p> <p>Выполнение оформления отчета о реализации товаров народного потребления</p> <p>Оформление подписки на периодические печатные издания</p> <p>Оформление переадресования и аннулирования подписки на периодические печатные издания</p> <p>Прием коммунальных платежей от населения</p> <p>Выплата переводов денежных средств</p> <p>Выплата пособий</p> <p>Выплата пенсий</p> <p>Продажа тиражных лотерейных билетов</p>	20	
	В том числе в формате практической подготовки	20	
	Курсовое проектирование	20	
<p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа над конспектом лекций; - Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы; - Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; - Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов; - Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций; - Подготовка к дифференцированному зачету; - Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите 		92	
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; - Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов; - Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов; 			

<ul style="list-style-type: none"> - Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере своего населенного пункта); - Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи; - Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи; - Ознакомление инструкцией Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; - Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; - Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза. - Изучение правила распространения периодических изданий; - Изучение инструкций по приему подписки; - Инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати; - Изучение нормативов частоты доставки периодических изданий. 		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка рабочего места; - Оформление витрин; - Пополнение аванса государственных знаков почтовой оплаты; - Подготовка клиентского зала; - Открытие операционной смены; - Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых услуг; - Организация деятельности по предоставлению не почтовых услуг; - Организация производственного процесса по оказанию услуг международной и экспресс-почты; - Использование и учет тары и емкостей для пересылки почтовых отправлений; - Осуществление доставки почтовых отправлений; - Технологические процессы по приему почтовых отправлений; - Технологические процессы по обработке почтовых отправлений. 	36	
<p>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</p> <p>Организация производственных процессов выплаты почтовых переводов Организация производственных процессов по обработке транзитных почтовых отправлений Организация производственных процессов по обработке исходящих емкостей Организация производственных процессов по выявлению нарушений при обработке почты Организация производственных процессов по хранению и выдаче бланков строгой отчетности Организация производственных процессов по хранению и выдаче именных вещей Организация процессов возврата внутренних почтовых отправлений Организация процессов досыла международных почтовых отправлений Организация процессов возврата международных почтовых отправлений Организация производственных процессов по обмену почты с воздушными судами Организация производственных процессов по обмену почты с морскими и речными судами Организация производственных процессов по оказанию услуг экспресс-почты Организация производственных процессов по реализации знаков почтовой оплаты Организация производственных процессов по приему почтовых отправлений с наложенным платежом</p>		

Организация производственных процессов по приему и обработке судебных почтовых отправлений		
Организация производственных процессов по приему и обработке служебных почтовых отправлений		
Организация производственных процессов по подписке периодических печатных изданий		
Организация производственных процессов по приему и обработке правительственных почтовых отправлений		
Организация производственных процессов по приему и обработке межоператорских почтовых отправлений		
Организация производственных процессов по обработке недорозданных и невостребованных почтовых отправлений		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и защиты курсовой работы		
МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		132
Тема 1 Основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи.	Содержание	50
	1. <u>Введение. Общие вопросы организации кассовых операций в ОПС. Нормативные документы</u>	2
	2. <u>Банковская система РФ. Характеристика кредитно-банковской системы. Место Почтового банка, его назначение и функции</u>	4
	3. <u>Денежные средства и формы расчетов. Документы, используемые при организации расчетов. Пластиковые карты. Разновидности пластиковых карт, банки, обслуживающие пластиковые карты</u>	6
	4. <u>Правила обработки банковских документов и оказания банковских услуг. Нормативные документы регламентирующие обработку банковских документов.</u>	2
	5. <u>Кассовые операции. Структурная схема организации касс на предприятиях почтовой связи, их функции. Расположение денежного ящика. Его сохранность. Ответственность.</u>	6
	6. <u>Учет кассовых операций в ОПС. Учет и хранение денежных средств. Составление кассовой справки ф.МС-42. Алгоритм заполнения кассовой справки, ответственные при заполнении.</u>	4
	7. <u>Контроль ведения кассовых операций. Учет и контроль движения денежных средств . Сроки проведения контроля, ответственные лица, Планирование контрольных мероприятий вышестоящими организациями. Внутренний контроль</u>	4
	8. <u>Порядок осуществления налично-денежных расчетов с применением ККТ. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Ответственные за ведение кассовых операций.</u>	8
	9. <u>Начало и окончание операционного дня. Алгоритм действия начальника ОПС и оператора на начало операционного дня. Алгоритм действия начальника ОПС и оператора при окончании операционного дня.</u>	6
	10. <u>Хранение денежных средств, условных ценностей, почтовых отправлений и их проверка. Порядок опечатывания хранилища ценностей и кладовых. Их вскрытие. Донесение о хищениях денежных средств и почтовых отправлений</u>	4
	11. <u>Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Правила составления препроводительного письма МС-4 _ на высылку сверхлимитных остатков</u>	2
	12. <u>Получение подкрепления денежной наличности в ОПС. Правила составления препроводительного письма МС-4 на получение подкрепления денежной наличности</u>	2
	13. <u>Прием платежей посредством контрольно-кассовой техники на автоматизированном рабочем месте. Договора с энергопоставляющими компаниями на прием платежей от населения</u>	2
	14. <u>Виды банковских услуг, оказываемых в отделениях почтовой связи. Разновидности услуг, относящихся к банковским. Правила предоставления. Договор с юридически лицами о предоставлении банковских услуг в ОПС</u>	2
	Лабораторные занятия	0
	Практические занятия	20

	<p>Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе</p> <p>Организация и оформление технологических процессов “Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС</p> <p>Организация и оформление технологических процессов “Получение подкрепления денежной наличности”</p> <p>Оформление предпроводительного письма МС-4</p> <p>Оформление рукописной справки МС-42</p> <p>Осуществление учета и контроля движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи</p> <p>Прием коммунальных платежей</p> <p>Оформление договора на предоставление кредита</p>		
	В том числе в формате практической подготовки	20	
Тема 2 Единая система почтовых переводов.	Содержание	42	1
	1. <u>Структура и технология единой системы почтовых переводов.</u> Общее понятие ЕСПП.	6	
	2. <u>Нормативная база по приему, пересылке и оплате почтовых переводов.</u> Документы, регламентирующие алгоритм приема, оплаты, пересылки и выдачи почтовых переводов.	2	
	3. <u>Общие сведения о почтовых переводах, приём и тарификация почтовых переводов.</u> Простые переводы. Телеграфные переводы. Переводные телеграммы. Бланки, заполняемые при приеме почтовых переводов ф.112, ф.113, ф.114 . Дифференцированная тарифная шкала.	2	
	4. <u>Функционирование ЗПТО (защищенного пункта терминального обслуживания).</u> Понятие защищенного пункта терминального обслуживания. Назначение. Принцип работы.	6	
	5. <u>Функционирование ЗПБТ (защищенного пункта бумажной технологии) системы ЕСПП.</u> Понятие защищенного пункта бумажной технологии. Назначение. Принцип работы защищенного пункта.	6	
	6. <u>Контроль и обработка исходящих почтовых переводов.</u> Правила заполнения квитанционной книжки ф.5. Порядок заполнения реестра ф.11 и накладной ф.16 при отправке исходящих почтовых переводов	2	
	7. <u>Контроль и обработка входящих почтовых переводов.</u> Порядок заполнения реестра ф.11 и накладной ф.16 при обработке входящих почтовых переводов. Правила использования КKM (ПКТ) и контрольно-гербовой печати	2	
	8. <u>Схема прохождения электронных переводов</u> <u>Приём и выплата электронных переводов</u> <u>Возврат электронных переводов.</u> Выплата электронных переводов. Сроки приема и выплаты простых электронных переводов. Права и обязанности операторов ОПС и клиентов почты при приеме и выплате электронных переводов. Акт на выплату перевода	8	
	9. <u>Приём и выплата срочных денежных переводов «Форсаж»</u> Особенности приема и выплаты срочных денежных переводов. Контрольные сроки. Территория оказания услуги.	2	
10. <u>Денежные переводы Western Union.</u> <u>Денежные переводы «Кибер Деньги»</u> Особенности приема и выплаты срочных денежных международных переводов Western Union. Страны, принимающие и выплачивающие переводы Western Union. Алгоритм заполнения бланков международных переводов Western Union.	6		
Лабораторные занятия	0		
Практические занятия	20		
Заполнение и оформление бланка почтового перевода ф.112эф			
Выполнение расчета суммы платы за пересылку почтового перевода, выписка квитанции ф.5			
Выполнение записи выплаченных переводов в реестр ф.10			
Оформление бланков перевода, пересылаемого наложенным платежом			
Заполнение бланка ф.112эф срочного денежного перевода «Форсаж»			
Прием внутренних переводов денежных средств			

	Прием и оплата международных почтовых переводов Отправка информации по почтовым переводам		
	В том числе в формате практической подготовки	20	
Тема 3 Организация и контроль производственного процесса приема, контроля и оплаты почтовых переводов, ГЗПО.	Содержание	46	1,2
	1. <u>Контроль при приеме почтовых переводов.</u> Контрольные мероприятия при приеме от клиента почтовых переводов. Права пользователей ПС и операторов ОПС.	6	
	2. <u>Контроль и отправка исходящих почтовых переводов.</u> Цель контроля. Алгоритм отправки почтовых переводов. Квитанционная книжка ф.5, Контрольный журнал ф.26 при телеграфном переводе. Реестр ф.11	2	
	3. <u>Система контрольных мероприятий и обработка входящих простых почтовых переводов.</u> Основные элементы работы при работе с входящими почтовыми переводами, с заполнением бланков ф.112.	2	
	4. <u>Система контрольных мероприятий и обработка входящих переводных телеграмм.</u> Основные элементы работы при работе с входящими почтовыми переводами, с заполнением бланков ф.114.	2	
	5. <u>Выплата почтовых переводов.</u> Алгоритм выплаты почтовых переводов. Документы необходимые при выплате почтовых переводов	6	
	6. <u>Составление переводной отчетности.</u> Реестр ф.10. Переводная отчетность с помощью КKM. Ответственные лица.	2	
	7. <u>Выплата переводов по актам.</u> Форма акта на выплату перевода. Права пользователей услугами ПС и операторов ОПС. Сроки выплат условия составления акта.	2	
	8. <u>Выплата переводов в случае утраты КГП.</u> Алгоритм выплаты переводов при отсутствии контрольно-гербовой печати.	6	
	9. <u>Контроль выплаченных переводов.</u> Реестр ф.10. Контроль записи в реестры. Квитанционная книжка ф.5, контрольный журнал ф.20 и списки ф.103. Правильность занесения данных в КKM	2	
	10. <u>Отправка переводной отчетности.</u> Сроки отправки переводной отчетности. Контролирующие лица. Алгоритм отправки отчетности ОПС-Почтампы -ФГУП	2	
	11. <u>Обобщенная схема прохождения электронных переводов, их прием и выплата. Возвраты электронных переводов.</u> Описание процесса приема, выплаты электронных переводов. Контрольные сроки. Ответственные лица. Условия возврата электронных переводов	6	
	12. <u>Розыск почтовых отправлений и переводов.</u> Причины розыска ПО и переводов. Права пользователей и операторов ОПС при розыске. Контрольные сроки. Алгоритм розыска ПО и переводов.	2	
Лабораторные занятия	0		
Практические занятия	20		
Оплата переводов Составление акта на выплату перевода Оформление выплаты перевода в случае утраты контрольно-гербовой печати Оформление возврата электронного перевода Разработка плана мероприятий по обеспечению сохранности денежных сумм, знаков почтовой оплаты, условных ценностей и товаров народного потребления на ОПС Разработка порядка хранения ЗПО, денежных сумм и условных ценностей на ОПС Оформление отчетно-денежного документа по реализации и учету знаков почтовой оплаты на ОПС Оформление документа на получения аванса государственных знаков почтовой оплаты (расписка-обязательство). Заполнение книги кассира-операциониста Формирование сводного денежного отчета			
В том числе в формате практической подготовки	20		

<p>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.02</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа над конспектом лекций; - Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. 	66	
<ul style="list-style-type: none"> - Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы - Изучение технологической документации производственного процесса; - Изучение нормативно-справочной информации; - Написание рефератов по темам заданным преподавателем; - Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; - Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций 		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обслуживание клиентов при предоставлении не почтовых услуг; - Оформление производственной документации; - Технологические процессы по приему периодической печати. 	72	

9 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

10 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК;
- фискальный регистратор;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

2. «Информационных технологий в почтовой связи»:

- ПК;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

3. «Механизации объектов почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.

2. ГОСТ ISO/IEC 15423-2014 Информационные технологии. Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Эксплуатационные испытания сканеров и декодеров штрихового кода. – Текст: электронный // АО «Информационная компания «Кодекс»: Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации— URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200110769> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Основные источники:

1. Оператор связи / Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П.; под общ. ред. Шелихова В.В. –М.: ПрофОбрИздат, 2008. — 300 с.— Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=185> (дата обращения: 03.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. О почтовой связи: Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ: Принят Государственной Думой 24 июня 1999 года: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/180689/paragraph/23856:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

3. Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений: Приказ ФГУП "Почта России" от 07.03.2019 N 98-п. – Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-fgup-pochta-rossii-ot-07032019-n-98-p-ob/> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

4. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

5. Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке: постановление Правительства РФ от 1 ноября 2001 г. N 759. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/183892/paragraph/110:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

6. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ: Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года: одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал.

— URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12130951/paragraph/54755:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

7. Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на пересылку внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), осуществляемую ФГУП "Почта России: Приказ Федеральной антимонопольной службы от 01.03.2019 № 233/19. – Текст: электронный//IPBD.RU – независимый информационный проект справочного характера. — URL: <https://ipbd.ru/doc/0001201904010035/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

8. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-І. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10105800/paragraph/990967:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

9. Охрана труда в образовательных учреждениях: Учеб.-метод. пособие / С. А. Радченко, И. В. Лазарев, В. М. Заёнчик, М. С. Петрова, А. Н. Сергеев, С. С. Радченко. – Тула: Изд-воТул. гос. пед. ун-таим. Л. Н. Толстого, 2012. – 112 с. - Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=206414> (дата обращения: 03.06.2021). — Режим доступа: свободный.

Дополнительные источники:

1. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 432 с.— Текст: непосредственный.

2. Шелихов В.В. Организация почтовой связи : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В.Гавердовская.— М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 192 с.— – Текст: непосредственный.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021): Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/kodeks/GK-RF-chast-1/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

4. Эталонный справочник индексов объектов почтовой связи//Почта России [официальный сайт] Информационно-вычислительный центр ОАСУ РПО. — URL: <https://vinfo.russianpost.ru/database/dlimits.html> (дата обращения: 03.06.2021). — Режим доступа: свободный.

5. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70835708/paragraph/1:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

6. Почтовая связь: журнал / АО ИРИАС и Региональное Содружество в области связи. - Свидетельство о регистрации ПИ №77-5117. - Москва. - Периодичность: 12 раз в год. – Текст: непосредственный.

7. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Электронные ресурсы:

1. Почта России: [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения:03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

2. EMS – курьерская служба // Почта России [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/emspost/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла, а также общепрофессиональных дисциплин.

Обязательным условием в рамках профессионального модуля **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Производственная практика проводится на предприятии. Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики от Колледжа, а так же руководителем практики от предприятия.

Итоговой аттестацией по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего»

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

11 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: мастера производственного обучения, обязательное требование: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий - осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг; - оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг; - точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание; - розничная продажа в отделениях почтовой связи 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания; - опрос
<p>ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление интернет-услуг в соответствии с тарифами; - полнота перечня интернет-услуг в пунктах коллективного доступа; - предоставление организациям и частным лицам коммутируемого и высокоскоростного постоянного доступа в Интернет по выделенным линиям связи 	<ul style="list-style-type: none"> - зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания; - опрос
<p>ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; - формирование и оформление 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;

	<p>заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке; 	- опрос
<p>ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности. - решение задач маркетинга 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;
<p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка отчетности по переводным операциям; - использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений; - оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; - подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке; - ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформление и прием почтовых отправлений по спискам; - определение платы за внутренние и международные почтовые отправления; - оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов; - оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении: письменных работ, зачетов.

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление акта на оплату перевода; - ведение дневника; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. 	
--	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к будущей профессии; 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения; 	<ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет и экзамен в виде тестирования; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - работа на АРМ; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной

потребителями.		практике;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выступлений с сообщениями(рефератами)/ презентация на занятиях по результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи

по специальности: 11.02.12 Почтовая связь

г.
Симферопо
ль 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

6. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.2 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **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.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности **11.02.12 Почтовая связь**

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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 ОПС

- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники

- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии

- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике

- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в ОПС
- 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 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего -675 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 603 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 402 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 201 часов;
 учебной практики – не предусмотрено
 производственной практики – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 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, 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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются

личностные результаты

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

ЛР 16 Выполнение требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме

ЛР 17 Добросовестное, соответствие высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознание ответственности за поддержание морально-психологического климата в коллективе

ЛР 18 Вовлечение, способствующее продвижению положительной репутации Компании

ЛР 19 С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

ЛР 20 Соблюдение установленного дресс-код

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)	В том числе в формате практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	Теоретическое обучение	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1,4	МДК 02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	357	116	238	96	122	20	119	-	-
ПК 2,3,4,5	МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	246	82	164	82	82		82	-	-
	Учебная практика, часов	0								-
	Производственная практика, часов	72	72							108
	Всего:	675	270	402	178	204	20	201	-	108

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

13 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи.		122	
Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации	Содержание	2	
	1. <u>Введение, роль новой техники в повышении производительности труда.</u> Понятие производительности труда. Виды производительности труда. Факторы роста и резервы производительности труда.	2	1
Тема 1.2. Основные типовые узлы и детали машин. Детали общего назначения.	Содержание	4	1,2
	1. <u>Детали общего назначения.</u> Понятие и виды. Понятие о деталях, сборочных единицах, механизмах. Основные требования к машинам и их деталям. 2. <u>Элементы разъемных и неразъемных соединений Их назначение. Типы соединений.</u> Валы, оси, муфты, подшипники, пружины, зубчатые колеса, звездочки, червяки, шкивы, ремни.	2 2	
Тема 1.3. Передачи. Понятие о кинематической схеме машины. Кинематический расчет	Содержание	8	1,2
	1. <u>Передачи фрикционные, ременные, зубчатые, цепные, червячные, винт-гайка.</u> Их состав и назначение. Общие понятия. Зубчатая, планетарная, ременная, цепная, червячная передачи.	2	
	2. <u>Общие понятия о редукторах. Типы редукторов.</u> Редукторы нашедшие наибольшее применение в оборудовании объектов почтовой связи. Цилиндрические, червячные, коническо-цилиндрические редукторы.	2	
	3. <u>Кинематические схемы. Условные графические обозначения схем.</u> Условные графические обозначения деталей и сборочных единиц на кинематических схемах. Порядок составления и чтения кинематических схем. Примеры кинематических схем механизмов и машин, используемых в объектах почтовой связи.	2	
	4. <u>Понятие о передаточном числе и передаточном отношении.</u> Общие определения. Состав электропривода механизма.	2	
Тема 1.4. Подъемно-транспортное оборудование	Содержание	4	1,2
	1. <u>Грузоподъемные машины в объектах почтовой связи. Общая конструкция. Принцип действия.</u> Основные технические параметры грузоподъемных механизмов	2	
	2. <u>Краны, используемые в объектах почтовой связи. Основные технические параметры.</u> Общие сведения. Основные узлы и кинематические схемы лифтов. Кран-балки. Назначение, область применения.	2	
	Практические занятия	4	
	Виды механизации и автоматизации Классификация средств механизации и автоматизации по конструктивным и техническим признакам Подъемно-транспортное оборудование. Машины непрерывного действия		
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Тема 1.5. Ленточные конвейеры	Содержание	10	1,2
	1. <u>Классификация ленточных конвейеров, их назначение и применение в объектах почтовой связи.</u> Понятие ленточного конвейера. Область применения. Конструктивные особенности.	2	
	2. <u>Общая конструкция и узлы ленточных конвейеров.</u> Основные сведения об узлах, входящих в состав ленточных конвейеров. Вспомогательные устройства для конвейеров.	2	

	3. <u>Типовые окна ТООП и люки ЛОП обмена почты.</u> Назначение. Принцип действия. Технические параметры.	2	
	4. <u>Стационарные ленточные конвейеры серии ТЛС-2, их конструктивные особенности.</u> Крутонаклонные конвейеры для транспортирования штучных грузов КПЛ-650 (КПЛ-800). Конвейеры вертикальные КВЛ, УВОП. Принцип изменения угла наклона и выдвижения секции.	2	
	5. <u>Специальные конструкции ленточных конвейеров Их конструктивные и технологические особенности</u> Люковые телескопические: ТЛУ-3, КТ-5, КТУ1-2,3, КТУ-2 и люковые откидные. С учётом использования в технологических процессах обработки почты.	2	
	Основные технические параметры ленточных конвейеров.		
	Практические занятия	8	
	Кинематический расчет привода. Приводная станция ленточного конвейера Грузовой лифт и его конструкция		
	В том числе в формате практической подготовки	8	
Тема 1. 6. Цепные конвейеры	Содержание	8	1,2
Конвейеры без тягового органа	1. <u>Назначение, применение цепных конвейеров в почтовой связи. Конвейеры цепным тягловым органом, основные узлы и характеристики.</u> Особенности конвейеров с цепным тягловым органом, основные узлы, классификация по характеру грузонесущего органа. Общие сведения о конвейерах ТЛВ-200-Д-50.	2	
	2. <u>Гравитационные устройства, их классификация. Конструкция.</u> Классификация, конструкция, принцип действия гравитационных устройств. Устройства переходные гравитационные и механизированные. Люки ЛМН-650 (ЛМН-800), ЛРВ.	2	
	3. <u>Назначение и область применения устройств МПВ-3, УПА, ТУПА-2, ЖВС-2.</u> Вертикальные спуски. Наклонные спуски. Каскадные спуски. Тороидальное винтовое устройство погрузки почты в автомашины.	2	
	4. <u>Пневмотранспортные устройства, их назначение и область применения.</u> Понятие пневматической почты. Типы и виды пневмотранспортных устройств. Устройство ПТУ-2, «Дуплекс», «Магистраль»	2	
	Практические занятия	12	
	Определение вида конвейера, описание и принцип действия Определение производительности конвейера Выбор типа ленты конвейера Монтаж ленточных конвейеров Работа с транспортером универсальным для люковых окон		
	В том числе в формате практической подготовки	12	
Тема 1. 7.	Содержание	12	1,2
Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Средства малой механизации	1. <u>Классификация средств внутрипроизводственного колёсного транспорта. Назначение, применение в почтовой связи ручных и прицепных тележек.</u> Конструкция контейнера КПМ-500-3.	2	
	2. <u>Общие сведения об электротягачах. Типы тягачей, применяемых в объектах почтовой связи.</u> Общие сведения об электротележках. Электропогрузчики ЭП-205, ЭП-103, ЕВ 687. Электротележка ЭК-2.	2	
	3. <u>Основные технические параметры средств внутрипроизводственного колёсного транспорта.</u> Самоходные тележки. Электрокар ЭК-2. Аккумуляторный тягач ЭТ-250	2	
	4. <u>Весы почтовые.</u> Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации.	2	
	5. <u>Машины для сварки полимерных плёнок. Сургучницы</u> Виды машин для сварки полимерных плёнок М6-АП-	2	

	2С, УБП-1, Леминг-20. Сургучницы СЭЛ-150/200, ЭС-5. 6. <u>Нумераторы. Пломбиры. Конструкция, основные технические параметры.</u> Виды нумераторов. Правила эксплуатации нумераторов. Специфика пломбиров. Различия пломбирующих устройств.	2	
	Практические занятия	10	
	Средства малой механизации. Порядок работы Работа на средствах малой механизации УПБ-1 Работа на средствах малой механизации Леминг-20 Работа на средствах малой механизации М6-АП-2С и устройство УСУБ18		
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Тема 1. 8. Устройства санитарно-технического назначения, оборудование для обслуживания клиентуры	Содержание	6	1,2
	1. <u>Вентиляция производственных помещений объектов почтовой связи. Обеспыливающие машины М0М-2. Общая конструкция, принцип работы.</u> Понятие вентиляции. Приточная вентиляция. Вытяжная вентиляция. Естественная вентиляция.	2	
	2. <u>Франкировальные машины, их назначение, принцип действия, область применения.</u> Разновидности франкировальных машин. Выбор франкировальной машины.	2	
	3. <u>Конвертовальные машины Устройства для подсчёта денег.</u> Назначение конвертовальных машин. Принцип действия конвертовальных машин. Устройства для контроля денег.	2	
Тема 1. 9. Машины для предварительной обработки письменной корреспонденции	Содержание	6	1,2
	1. <u>Понятие предварительной обработки письменной корреспонденции. Принцип лицевки писем. Методы определения положения письма.</u> Функциональные узлы автоматических машин для разборки писем по габаритам. Сепараторы. Электронный анализатор габаритов писем. Устройства опознающие, поворотные, коммутации потока писем, штемпелевальные. Их функции, классификация, принцип действия.	2	
	2. <u>Назначение, область применения штемпелевальных машин Функциональные узлы штемпелевальных машин</u> Структурные схемы построения лицевочно-штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия ЛШМ-4. Общая конструкция и принцип действия машин ШМН-3, ШМ-5, штемпелевального аппарата АЭШ-1.	2	
	3. <u>Пачкообвязывающие машины. Основные технические параметры машин для предварительной обработки письменной корреспонденции. Назначение пачкообвязывающих машин. Принцип действия.</u>	2	
	Практические занятия	16	
	Работа на конвертовальной машине Работа на автоматизированной ПШМ Работа на штемпелевальной машине Сортировка письменной корреспонденции автоматизированным способом Операция комплексно механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции		
	В том числе в формате практической подготовки	16	
Тема 1. 10. Основные факторы, влияющие на технологические процессы в объектах почтовой связи	Содержание	16	1,2
	1. <u>Понятие о производственном процессе в объекте почтовой связи. Комплексная механизация и автоматизация объектов почтовой связи. Понятие. Особенности.</u>	2	
	2. <u>Классификация производственных процессов.</u> Основной и частичный производственный процессы.	2	
	3. <u>Классификация производственных операций.</u> Расчет длительности производственного цикла.	2	
	4. <u>Проблемы изменения производственного процесса обработки почтовых отправлений в условиях внедрения средств механизации.</u> Последовательный способ. Параллельно-последовательный способ построения	2	

	<p>производственного процесса.</p> <p>5. <u>Стандартизация почтовых отправлений как важный фактор улучшения организации производственных процессов обработки почты.</u> Понятие стандартизации почтовых потоков. Влияние механизации и автоматизации на стандартизацию потоков.</p> <p>6. <u>Концентрация почтовых потоков в почтовых узлах.</u> Понятие потока в почтовых узлах. Понятие концентрации потоков.</p> <p>7. <u>Влияние неравномерности поступления нагрузки на организацию производственных процессов.</u> Показатели неравномерности.</p> <p>8. <u>Системы сортировки почтовых отправлений.</u> Этапы производственного процесса в системе сортировки почтовых отправлений.</p>	2	
		2	
		2	
		2	
Тема 1. 11. Нагрузка объектов почтовой связи	Содержание	16	
	1. <u>Понятие о нагрузке и обмене объектов почтовой связи.</u> Общие положения. Почтовые обмены. Исходящий, входящий, транзитный. Влияние нагрузки на обмен почты.	2	
	2. <u>Нагрузка плановая, фактическая, расчётная (расчётная часовая и расчётная максимальная).</u> Коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки. Коэффициент концентрации ш-го часа суток	2	
	3. <u>Значение нагрузки для организации производственных процессов почтовой связи.</u> Влияние нагрузки на производственные процессы в почтовой связи	2	
	4. <u>Определение перспективного объёма работы (исходящего, входящего, транзитного обмена) на основе динамики среднегодового темпа изменения почтового обмена.</u> Понятие неравномерности суточной, недельной, месячной, годовой.	2	
	5. <u>Неравномерность поступления нагрузки, мероприятия по выравниванию нагрузки.</u> Коэффициенты неравномерности: Суточные, месячные, годовые. Определения.	2	
	6. <u>Коэффициенты суточной, месячной неравномерности поступления нагрузки.</u> Формулы определения коэффициентов. Влияние на производственный процесс.	2	
	7. <u>Коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки.</u> Определение, значение для организации производственных процессов почтовой связи	2	
	8. <u>Логистика почтовых отправлений.</u> Основные понятия. Виды потоков.	2	
	Практические занятия	4	
	Нагрузка предприятий почтовой связи		
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Тема 1. 12 Выбор и расчёт материально- технической базы объектов почтовой связи	Содержание	10	1,2
	1. <u>Критерии и методы выбора вариантов организации производственных процессов, средств механизации и автоматизации.</u> Определение методов выбора оборудования в зависимости от производственных характеристик объектов почтовой связи	2	
	2. <u>Научная организация труда.</u> Система мероприятий по НОТ. Планы НОТ	2	
	3. <u>Понятие о границах эффективности использования оборудования.</u> Расчет экономической эффективности. Формулы расчета.	2	
	4. <u>Расчёт числа рабочих мест, машин, установок, средств внутрипроизводственного транспортирования и другого оборудования в зависимости от суточного объёма работы.</u> Организация движения ПО на поточной линии. Распределительный конвейер. Понятие шага конвейера. Синхронизация рабочего процесса. Формула расчет числа рабочих мест.	2	
	5. <u>Расчёт пропускной способности транспортных линий, числа подъёмников, конвейеров, тележек, тягачей в</u>	2	

	зависимости от нагрузки. Формулы расчета необходимого количества лифтов и тележек в производственном процессе.		
	Практические занятия	12	
	Расчет экономической эффективности Механизация и автоматизация производственных процессов в отделения связи Понятие о границах эффективности использования оборудования Повышение эффективности использования оборудования Расчет числа рабочих мест Расчет числа лифтов и тележек		
	В том числе в формате практической подготовки	12	
Тема 1. 13 Расчёт площадей и планировка помещений объектов почтовой связи	Содержание	8	1,2
	1. <u>Классификация площадей</u> . Производственная площадь. Участок. Цех. Понятие. Назначение. Виды. Административные, Бытовые помещения. Складские помещения.	2	
	2. <u>Расчёт производственной площади</u> . Формула расчет производственной площади помещения. Свободная площадь. Удельная площадь. Вспомогательная площадь.	2	
	3. <u>Понятие установочной площади</u> . <u>Расчёт площади для хранения почтовых отправлений</u> . <u>Расчёт свободной площади</u> . Формулы расчета операционных окон. Зависимость от нагрузки.	2	
	4. <u>Требования к расположению оборудования, обеспечению проходов и проездов</u> . Порядок определения вспомогательных площадей. Требования к планировке помещений объектов почтовой связи.	2	
	Практические занятия	10	
	Расчет числа операционных окон Расчет общей площади, занимаемой участком		
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Тема 1. 14. Организация погрузо-разгрузочных работ	Содержание	4	1,2
	1. <u>Способы погрузки и разгрузки почты</u> . Требования к проведению погрузочно-разгрузочных работ. Штучный. Групповой. Погрузочно-разгрузочные пункты и посты. Боковая, торцевая, ступенчатая схема.	2	
	2. <u>Требования к организации обмена</u> . <u>Механизация штучного обмена с почтовыми вагонами в тупиках и на транзитных платформах</u> . <u>Технические средства контейнерных терминалов</u> . Общие понятия. Виды контейнерных терминалов	2	
	Практические занятия	14	
	Погрузочно-разгрузочные пункты и посты Штучный обмен почтой с автотранспортом. Оборудование, используемое для обмена. Схемные решения погрузки и разгрузки почты.		
	В том числе в формате практической подготовки	14	
Тема 1. 15. Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции	Содержание	2	1,2
	1 <u>Оперограмма обработки письменной корреспонденции</u> . Основные технологические процессы обработки письменной корреспонденции	2	
	Практические занятия	6	
	Способы обработки писем		
	В том числе в формате практической подготовки	6	
Тема 1. 16. Организация	Содержание	2	1,2

комплексно-механизированной обработки посылок	1 Оперограмма обработки посылок. Основные технологические процессы обработки посылок	2	
	Практические занятия Способы обработки посылок	4	
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - Ответить на вопросы - Составить алгоритм действия - Решить задачи - Разработать реферат - Составить кроссворд		119	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы – Машины для сортировки письменной корреспонденции; – Машины пачкообвязочные; – Установки для сортировки посылок; – Оборудование для обработки печати; – Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции; – Организация комплексно-механизированной обработки посылок; – Организация механизированных и автоматизированных процессов обработки печати; – Механизация и автоматизация производственных процессов в ОПС и УПС; – Организация технической эксплуатации средств почтовой механизации.			
МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций		146	
Тема 1.1. Организация и эксплуатация контрольно-кассовых машин	Содержание	18	
	1. <u>Введение. Техническая характеристика контрольно-кассовых машин.</u> Виды ККМ используемые в отделениях почтовой связи. Разрешение на использование ККМ. Надзорные органы и органы дающие разрешение на использование ККМ. Нормативно-правовые акты при использовании ККТ.	2	1,2
	2. <u>Организация и эксплуатации ККМ.</u> Основные понятия. Состав ККМ. Правила эксплуатации.	2	
	3. <u>Техника безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах.</u> Основы техники безопасности.	2	
	4. <u>Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов.</u> Ввод в эксплуатацию. Операции по подготовке ККТ к работе	2	
	5. <u>Организация работы на ККТ в течение рабочего дня.</u> Работа оператора связи (кассира) в течении смены. Права и обязанности.	2	
	6. <u>Начало рабочего дня.</u> Алгоритм начала рабочего дня (смены) на ККТ	2	
	7. <u>Конец рабочего дня.</u> Алгоритм завершения рабочего дня (смены) на ККМ	2	
	8. <u>Производственная документация по эксплуатации ККМ и порядок ее ведения в отделении почтовой связи.</u> Понятие производственной документации. Квитанции ф.5, кассовая справка МС-42, ф. 16.	2	

	9. <u>Порядок организации работы при выходе из строя ККМ. Устранение мелких неисправностей при работе с ККТ. Оформление договора технического обслуживания ККТ</u>	2	
Тема 1.2. Пакет прикладных программ WinPost	Содержание	8	1,2
	1. <u>Характеристика, функции и назначение пакета прикладных программ WinPost. Программа WinPost</u> Функционал программы.	2	
	2. <u>Порядок эксплуатации программного обеспечения WinPost. Подключение дополнительного оборудования (весы, сканеры, информационное табло, считыватели пластиковых карт)</u>	2	
	3. <u>Настройка конфигуратора программного обеспечения WinPost. Дополнительные программные модули пакета прикладных программ WinPost. Регистрация пользователя. Выбор номера операционного дня.</u>	2	
	4. <u>Оформление технологических операций на ПКТ; Руководящие технические материалы оформления кассовых операций. Оформление операций с платежами. Работа с внутренней почтой</u>	2	
	Практические занятия	16	
	Организация работы на ККМ с использованием ИС WINPOST в течение рабочего дня Организация приема почтовых отправлений на ККМ с использованием ИС WINPOST Операции по выплате денежных средств на ККМ с использованием ИС WinPost Операции по приему почтовых отправлений и оформлению дополнительных услуг на ККМ с использованием ИС WinPost Операции по вручению почтовых отправлений и возврата на ККМ с использованием ИС WinPost Сервисные функции программных систем ККМ с использованием ИС WinPost Операции возврата почтовых отправлений с использованием ИС WinPost Отмена торговых операций и возврат электронных переводов с использованием ИС WinPost		
	В том числе в формате практической подготовки	16	
Тема 1.3. Порядок применения ШПИ при оформлении операций с почтовыми отправлениями	14 Содержание	6	1,2
	1. <u>Виды ШПИ, структура и назначение. ШПИ для внутренних почтовых отправлений</u> Расшифровка кодов ШПИ. Значение цифрового и буквенного кода.	2	
	2. <u>Особенности применения ШПИ для международных почтовых отправлений.</u> Расшифровка кодов ШПИ. Значение цифрового и буквенного кода.	2	
	3. <u>Считыватели штрихового кода (сканеры) ККМ. Назначение. Порядок использования. Виды. Принцип работы.</u>	2	
	Практические занятия	4	
	Определение контрольной цифры штрихпочтового идентификатора международного и внутрисоссийского отправления Изучение устройства сканеров штрихкодов		
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Тема 1.4. Основы оформления приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений и информационного обмена по системе ИВЦ ОАСУ РПО	Содержание	6	1,2
	1. <u>Прием, вручение, возврат и досыл внутренних регистрируемых почтовых отправлений с использованием контрольно-кассовых машин.</u> Алгоритмы приема внутренних РПО, вручения внутренних РПО, возврата и досыла внутренних РПО с помощью программы.	2	
	2. <u>Прием, вручение, возврат и досыл международных регистрируемых почтовых отправлений с использованием контрольно-кассовых машин.</u> Алгоритмы приема международных РПО, вручения международных РПО, возврата и досыла международных РПО с помощью программы.	2	

	3. Информационный обмен данными по операциям с регистрируемыми почтовыми отправлениями. Электронные носители данных (флэш-карты) Понятие механизированных и немеханизированных ОПС по информационному обмену. Документы и бланки составляемые при информационном обмене данными.	2	
	Практические занятия	8	
	Вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений с использованием ККМ Возврат и досыл внутренних регистрируемых почтовых отправлений с использованием ККМ Вручение, возврат и досыл международных почтовых отправлений на ККМ		
	В том числе в формате практической подготовки	8	
Тема 1.5. Порядок оформления платы за услуги связи и коммунальные платежи, выплата пенсий и пособий	Содержание	8	1,2
	1. Прием платы за товары и услуги связи. Алгоритм взимания платы за товары и предоставленные услуги. Тарифы на услуги. Бланки, заполняемые при немеханизированном взимании платы.	2	
	2. Прием платы за коммунальные платежи. Прием платы в пользу третьих лиц. Виды коммунальных платежей, осуществляемых на почте Крыма. Понятие квитанции. Ответственность за заполнение квитанций. Тарифы на оказываемые услуги.	2	
	3. Информационный обмен данными о приеме коммунальных платежей. Договора с поставщиками коммунальных услуг на право приема платежей. Автоматизированная система управления единый информационный центр.	2	
	4. Выплата пенсий и пособий. Договор с Пенсионным Фондом на выплату пенсий и пособий. Алгоритм выплатных операций. Документы для выплатных операций.	2	
	Практические занятия	10	
	Оформление платежей за ЖКХ на ККМ Технология выплаты пенсий Технология выплаты пособий		
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Тема 1.6. Защищенные пункты терминального обмена	Содержание	8	1,2
	1. Назначение и виды защищенных пунктов терминального обмена (ЗПТО). Понятие ЗПТО. Использование в системе почтовой связи.	2	
	2. Порядок приема и оплаты электронных денежных переводов при использовании ЗПТО. Алгоритм приема и оплаты электронных денежных переводов.	2	
	3. Порядок приема и оплаты электронных денежных переводов по гибридной технологии с использованием ККМ. Понятие гибридной технологии. Порядок оплаты по гибридной технологии.	2	
	4. Порядок приема и оплаты денежных переводов «Форсаж». Страны, принимающие переводы «Форсаж». Тарифы. Бланки, заполняемые при приеме переводов «Форсаж» Дополнительные услуги.	2	
	Практические занятия	8	
	Оформление и прием денежных переводов по ф.112эф Оформление, прием и отмена денежных переводов «Форсаж» по ф.112эп		
	В том числе в формате практической подготовки	8	
Тема 1.7. Информационный обмен данными по денежным почтовым переводам	Содержание	6	1,2
	1. Порядок работы с модулем обмена информацией по электронным денежным почтовым переводам. Функции главного пункта системы. Бланки необходимые при работе системы.	2	
	2. Порядок работы с модулем обмена информацией по денежным почтовым переводам «Форсаж». Алгоритм работы с модулем. Ответственные лица. Оплата депонированных переводов.	2	

	3. <u>Проверка по неправильно оформленным, засланным и замедленным переводам.</u> Почтовые правила. Отправка отчетности в бюро контроля переводов.	2	
Тема 1.8. Метрологическое оборудование	Содержание	10	1,2
	1. <u>Виды средств измерения в метрологии.</u> Понятие меры. Понятие эталона.	2	
	2. <u>Назначение и виды метрологического оборудования.</u> Конструктивное устройство. Различие по степени автоматизации.	2	
	3. <u>Технические характеристики метрологического оборудования.</u> Общие характеристики. Нормируемые и действительные характеристики. Пределы допускаемой погрешности. Диапазон измерений. Чувствительность. Цена деления. Допустимая нагрузка.	2	
	4. <u>Область применения метрологического оборудования.</u> Весы почтовые. Линейка металлическая измерительная. Измерительные линейки. Счетчик учета энергоресурсов.	2	
	5. <u>Порядок работы на метрологическом оборудовании.</u> Комплекс дистанционной полуавтоматической поверки средств измерения массы “АРМП-Мера-Д”	2	
	Практические занятия	18	
	Государственная метрологическая служба Эталоны единиц физических величин Средства измерений Поверка линейки измерительной металлической почтовой Поверка измерительной рулетки Инфраструктура метрологической службы ФГУП «Почта России» Порядок проведения метрологического надзора в филиалах		
	В том числе в формате практической подготовки	18	
Тема 1.9. Франкировальные машины	Содержание	8	1,2
	1. <u>Назначение и виды франкировальных машин.</u> Франкирование. История и современность. Использование франкировальных машин в филателии.	2	
	2. <u>Технические характеристики франкировальных машин.</u> Порядок применения франкировальных машин. Франкировальная машина NEOPOST IS-5000	2	
	3. <u>Область применения франкировальных машин.</u> Размеры оттиска клише ФМ, требования к цветовой гамме оттиска ФМ. Содержание оттиска.	2	
	4. <u>Порядок работы на франкировальных машинах, установленных в ПКО и организациях.</u> Составление договора на право применения франкировальной машины. Алгоритм работы на франкировальной машине.	2	
		Практические занятия	
	Требования к франкировальным машинам Требования к оттискам клише франкировальных машин Франкировальная машина NEOPOST IS-5000. Порядок написания заявления о выдаче разрешения на применение франкировальной машины	12	
	В том числе в формате практической подготовки	12	
Тема 1.10. Порядок работы с архивными копиями	Содержание	6	1,2
	1. <u>Назначение и виды архивных документов.</u> Архив управленческой документации. Архив документации на электронных носителях	2	
	2. <u>Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и документальное оформление.</u> Эксплуатационный, производственный, взаимный контроль. Контроль сроков прохождения почты. Ревизии. Государственный надзор. Составление акта Ф.51 и извещения ф.30	4	

	Практические занятия	4	
	Классификация архивных документов		
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02		82	
<ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, типовых инструкций пользователей программных продуктов; - Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации и технологических инструкций. - Ответить на вопросы - Составить алгоритм действия - Решить задачи - Разработать реферат - Составить кроссворд - Написать алгоритм работы 			

15 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

16 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

4. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК
- фискальный регистратор
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации.

5. «Информационных технологий в почтовой связи»;

- ПК;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

6. «Механизации объектов почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
 - средства малой механизации;
 - штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

17 4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.

4. ГОСТ ISO/IEC 15423-2014 Информационные технологии. Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Эксплуатационные испытания сканеров и декодеров штрихового кода. – Текст: электронный // АО «Информационная компания «Кодекс»: Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации— URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200110769> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Основные источники:

10. Оператор связи / Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П.; под общ. ред. Шелихова В.В. –М.: ПрофОбрИздат, 2008. — 300 с.— Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=185> (дата обращения: 03.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

11. О почтовой связи: Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ: Принят Государственной Думой 24 июня 1999 года: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/180689/paragraph/23856:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

12. Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений: Приказ ФГУП "Почта России" от 07.03.2019 N 98-п. – Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-fgup-pochta-rossii-ot-07032019-n-98-p-ob/> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

13. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

14. Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке: постановление Правительства РФ от 1 ноября 2001 г. N 759. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/183892/paragraph/110:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

15. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ: Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года: одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12130951/paragraph/54755:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

16. Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на пересылку внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), осуществляемую ФГУП "Почта России: Приказ Федеральной антимонопольной службы от 01.03.2019 № 233/19. – Текст: электронный//IPBD.RU – независимый информационный проект справочного характера. — URL: <https://ipbd.ru/doc/0001201904010035/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

17. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10105800/paragraph/990967:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

18. Охрана труда в образовательных учреждениях: Учеб.-метод. пособие / С. А. Радченко, И. В. Лазарев, В. М. Заёнчик, М. С. Петрова, А. Н. Сергеев, С. С. Радченко. – Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л. Н. Толстого, 2012. – 112 с. - Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=206414> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Дополнительные источники:

8. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 432 с.— Текст: непосредственный.

9. Шелихов В.В. Организация почтовой связи : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В.Гавердовская.— М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 192 с.— Текст: непосредственный.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021): Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/kodeks/GK-RF-chast-1/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

11. Эталонный справочник индексов объектов почтовой связи//Почта России [официальный сайт] Информационно-вычислительный центр ОАСУ РПО. — URL: <https://vinfo.russianpost.ru/database/dlimits.html> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

12. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234. - Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70835708/paragraph/1:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

13. Почтовая связь: журнал / АО ИРИАС и Региональное Содружество в области связи. - Свидетельство о регистрации ПИ №77-5117. - Москва. - Периодичность: 12 раз в год. - Текст: непосредственный.

14. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Электронные ресурсы:

3. Почта России: [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

4. EMS – курьерская служба // Почта России [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/emspost/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

18 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла, а также общепрофессиональных дисциплин.

Обязательным условием в рамках профессионального модуля **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Производственная практика проводится на предприятии. Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики от Колледжа, а так же руководителем практики от предприятия.

Итоговой аттестацией по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

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

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются

консультации.

19 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: мастера производственного обучения, обязательное требование: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	- классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;	- защита практических занятий; - зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания; - опрос
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	- соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах; - соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи;	- наблюдение во время практических занятий; -сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ;
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	- соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах; - рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах;	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля;
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	-соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками; -соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования;	- наблюдение во время выполнения работ;
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	-соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности эксплуатации модулей обмена информацией.

	-верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; -верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена;	
--	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	-экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	-экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии	- работа на АРМ;	-экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на

профессиональной деятельности.		производственной практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;	-экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	-экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями, презентация на занятиях по результатам самостоятельной работы; -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

по специальности: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

21 СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **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.

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности **11.02.12 Почтовая связь**

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся 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
- нормативные правовые акты 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 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего –399 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 327 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –218 часов;

самостоятельной работы обучающегося –109 часов;

учебной практики – не предусмотрено

производственной практики – 72 часов.

24 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 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.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

- ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины
- ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей
- ЛР 16 Выполнение требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме
- ЛР 17 Добросовестное, соответствие высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознание ответственности за поддержание морально-психологического климата в коллективе
- ЛР 18 Вовлечение, способствующее продвижению положительной репутации Компании
- ЛР 19 С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу
- ЛР 20 Соблюдение установленного дресс-код

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)	В том числе в формате практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	Теоретическое обучение	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1,2,3,4,5	МДК 03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи	327	104	218	104	114	0	109	0	0
	Учебная практика, часов	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Производственная практика, часов	72		0	0	0	0	0	0	0
	Всего:	399	104	218	104	114	0	109	0	0

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

1 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация почтовой связи		210	
Тема 1.1 Почтовая связи и ее особенности	Содержание <u>1. Введение, этапы развития почтовой связи. Понятие почтовой связи. Почтовая связь в Российской Федерации</u> <u>2. Общие положения, технико-экономические особенности почтовой связи. Этапы развития почтовой связи в России.</u>	4 2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.2 Основные принципы построения почтовой связи	Содержание <u>Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов почтовой связи. Федеральные законы, Акты, Указы, распоряжения, Постановления, Приказы</u>	2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.3 Организация управления почтовой связью на территории Российской	Содержание <u>1. Структура почтовой связи общего пользования. Специализированные организации. Организации объединенного типа</u> <u>2. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности. Международные организации. Международные почтовые организации. ООН, Генеральная ассамблея ООН, Совет безопасности, Международный суд ООН, СНГ</u> <u>3. Виды почтовой связи. Характеристика видов почтовой связи. Почтовая связь общего пользования. Специальная связь федерального органа исполнительной власти. Федеральная фельдъегерская связь. Фельдъегерско-почтовая связь федерального органа исполнительной власти в области обороны</u>	6 2 2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.4 Объекты почтовой связи и их характеристика	Содержание <u>1. Объекты почтовой связи полного и неполного производственного процесса. Типы объектов федеральной почтовой связи: МСЦ, ПЖДП, ОПП, почтамты, ППС. Объекты почтовой связи полного и неполного производственного цикла.</u> <u>2. Характеристика производственных процессов. Схема основного производственного процесса. Этапы</u>	6 2 2	1,2

	прохождения почтовых отправлений от отправителя до адресата 3. <u>Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи.</u> Рабочее место. Ближняя и дальняя зоны. Автоматизированное рабочее место. Немеханизированное рабочее место	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Объекты почтовой связи Характеристика производственных процессов почтовой связи Последовательная форма построения производственных процессов почтовой связи Параллельно-последовательная форма построения производственных процессов почтовой связи Организация рабочих мест и труда на почтовой связи	12	
	В том числе в формате практической подготовки	12	
Тема 1.5 Услуги почтовой связи	Содержание 1. <u>Услуги, оказываемые объектами почтовой связи.</u> Характеристика услуг оказываемых объектами почтовой связи. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений 2. <u>Непочтовые услуги.</u> Понятие непочтовых услуг. Договор на оказание непочтовых услуг. Реклама, продажа товаров, прокат, полиграфические услуги, продажа страховых полисов 3. <u>Оплата услуг почтовой связи.</u> Государственные знаки почтовой оплаты. Франкирование. Международные ответные купоны. Тарифы. Законодательные акты, регламентирующие тарифы на оплату услуг почтовой связи	6 2 2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Услуги, оказываемые объектами почтовой связи (непочтовые услуги) Оплата услуг почтовой связи	12	
	В том числе в формате практической подготовки	12	
Тема 1.6 Организация перевозки почты	Содержание 1. <u>Общие положения организации перевозки почты.</u> Последовательный способ. Параллельный способ. Комбинированный способ. Понятие почтового маршрута. Радиальные маршруты. Кольцевые маршруты. Городские, внутрирайонные, межрайонные, внутриобластные, магистральные маршруты. 2. <u>Организация перевозки почты иными видами транспорта.</u> Железнодорожный, воздушный, автомобильный, водный виды транспорта. Гужевого, снегоходный, мотоциклетный виды транспорта.	4 2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Организация перевозки почты железнодорожным транспортом. Расчет количества почтовых вагонов. Расчет количества бригад обслуживания Организация перевозки почты воздушным транспортом Организация перевозки почты автомобильным транспортом Организация перевозки почты водным транспортом другими видами	10	
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Тема 1.7 Виды сетей почтовой связи и принципы их построения.	Содержание 1. <u>Общие принципы построения сети почтовой связи.</u> Сеть почтовой связи общего пользования. Сеть специальной почтовой связи 2. <u>Сети почтовой связи.</u> Понятие почтового узла. Радиально-зонавая система построения сети ПС.	4 2 2	

	Радиально-узловая система построения сети ПС. Развитие сетей ПС. Магистральная сеть ПС. Областная, внутрирайонная, городская сети ПС. Почтовые потоки, нагрузка сети ПС		
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Организация радиально-зонавой и радиально-узловой системы построения ПС	2	
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Тема 1.8 Организация почтовой связи в городах	Содержание	10	1,2
	1. <u>Принципы построения городской сети почтовой связи.</u> Городская служебная почта. Пункты городской служебной почты. Почтовые ящики.	2	
	2. <u>Системы обработки почты.</u> Централизованная система обработки почты. Децентрализованная система обработки почты. Комбинированная система обработки почты Системы продвижения почты. Централизованная система продвижения почты. Децентрализованная система продвижения почты. Комбинированная система продвижения почты	2	
	3. <u>Развитие и размещение сети ОПС.</u> Определение числа ОПС в городе. Нормативные показатели обслуживаемого населения одним ОПС в городе. Режимы работы отделений почтовой связи в городе 1..4 классов	2	
	4. <u>Организация внутригородских перевозок почты.</u> Специализированные перевозки. Совмещенные перевозки. Расписание выемки корреспонденции в городах из почтовых ящиков	2	
5. <u>Организация доставки почты и печати.</u> Централизованный способ, децентрализованный способ доставки. Зона обслуживания. Методика определения числа доставочных участков в городе. Методика определения общих затрат времени работы почтальона за день	2		
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Организация внутригородской перевозки почты (Расчет количества почтовых маршрутов в городе) Методика определения числа доставочных участков в городском ОПС Методика определения общих затрат времени почтальона за день Определение числа опорных пунктов в зоне обслуживания городского ОПС Определение экономии штата почтальонов Составление расписания доставки почты	14	
	В том числе в формате практической подготовки	14	
Тема 1.9 Организация почтовой связи в муниципальных районах	Содержание	10	1,2
	1. <u>Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи.</u> Схема внутрирайонной почтовой связи. Варианты организации внутрирайонного почтового узла.	4	
	2. <u>Развитие и размещение сети ОПС.</u> Режимы работы сельских отделений связи. Компоновка и перечень оборудования передвижного ОПС. Методика определения сети ОПС в муниципальном районе.	2	
	3. <u>Организация внутрирайонных перевозок почты.</u> Выбор транспортных средств. Варианты построения схемы внутрирайонных маршрутов. Составление расписания движения транспорта по внутрирайонному маршруту.	2	
	4. <u>Организация доставки почты и печати.</u> Зона обслуживания. Почтовый групповой абонентский шкаф. Расписание доставки почты почтальоном.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	6	

	Составление расписания движения транспорта по обмену почтой Составление расписания доставки почты почтальонами в сельской местности		
	В том числе в формате практической подготовки	6	
Тема 1.10. Распространение периодической печати	Содержание 1. <u>Распространение периодической печати. Общие положения.</u> Закон РФ «О средствах массовой информации» Карточная и адресная системы распространения. Централизованный и децентрализованный способы печатания и доставки. 2. <u>Прием подписки.</u> Правила подписки на периодические печатные издания. Бланк ф.СП-1. Правила заполнения. 3. <u>Составление и обработка заказов на периодические издания.</u> Доставочная карточка. Газетный узел. Сводная карточка заказа СП-5. Форма заказа СП-6 4. <u>Подготовка сортировочных таблиц.</u> Сортировочные таблицы на основе заказов СП-6 и сводных заказов СП-5 5. <u>Экспедирование периодических печатных изданий.</u> Понятие экспедирования. Понятие посылы. График прохождения основных этапов экспедирования периодической печати в зависимости от места экспедирования. 6. <u>Перевозка и доставка периодических изданий.</u> Виды транспорта при доставке периодических изданий. Понятие ходовика. Правила заполнения акта ф.51 7. <u>Права и обязанности подписчика и распространителя, их ответственность.</u> Права подписчиков. Права распространителей, права издателей. Ответственность распространителей. Ответственность подписчиков.	14 2 2 2 2 2 2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Оформление подписных талонов ф.СП-1 Составление и обработка заказов на периодические издания по ф.СП5 Составление сортировочных таблиц ф.СП-13 и ф.СП-14 Организация экспедирования печати по карточной и адресной системам	12	
	В том числе в формате практической подготовки	12	
Тема 1.11 Организация международного почтового обмена	Содержание 1. <u>Международные организации.</u> Организация объединенных наций (ООН). Генеральная ассамблея ООН. Международный суд ООН, Организация Американских государств. Организация африканского профсоюзного единства. Содружество независимых государств. 2. <u>Международные почтовые организации.</u> Всемирный почтовый союз (ВПС). Региональное содружество в области связи (РСС). 3. <u>Почтовый обмен.</u> Международное сотрудничество. Акты ВПС. Место международного почтового обмена. Пункт международного почтового обмена. 4. <u>Таможенное оформление и таможенный контроль.</u> Федеральная таможенная служба. Экспорт международных почтовых отправлений. Импорт международных почтовых отправлений. Таможенные декларации форм CN22 и CN23. Правила заполнения. Ответственность отправителей и работников почты	8 2 2 2 2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Оформление таможенной декларации форм CN22 и CN23	4	
	В том числе в формате практической подготовки	4	

Тема 1.12 Качество услуг почтовой связи	Содержание	6 2	1.2
	1. <u>Показатели качества работ.</u> Качество обслуживания пользователей. Плотность сети почтовой связи. Режим работы объектов ПС. Время ожидания и обслуживания пользователей. Дополнительные сервисы. Скорость прохождения почты. Контрольные сроки прохождения почты. Нормативы письменной корреспонденции. Устойчивость и регулярность почтовых сообщений. Контроль качества услуг ПС. Производственный контроль. Эксплуатационный контроль. Взаимный контроль. Контроль сроков прохождения ПО. Документальные и внезапные проверки. Контроль через клиентуру, через независимый аудит. Государственный надзор		
	2. <u>Пути повышения качества услуг почтовой связи.</u> Международные стандарты качества. Совершенствование логистики почтовых перевозок. Внедрение новых технологий. Новые виды почтовой тары	2	
	3. <u>Качество услуг ПС.</u> Контрольная работа	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	10	
	Определение коэффициентов устойчивости и регулярности почтовых сообщений Определение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений Номенклатура показателей качества услуг почтовой связи		
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Самостоятельная работа при изучении 1 раздела МДК 03.01			
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите; Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов, глав учебника; Организация и средства перевозки почты, Организация перевозки почты, Почтовые маршруты, Перевозка почты железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным и иными видами транспорта; Изучение нормативно-технологических документов, регламентирующих производственную деятельность ОПС; Изучение характеристик производственных процессов почтовой связи; Изучение организаций и объектов почтовой связи; Изучение объектов почтовой связи полного, неполного производственного цикла; Основные положения ВПС; Порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира.			
Раздел 2. Организация работ обеспечения безопасности ПС			
Тема 2.1 Значение предмета Охрана труда. Правовые и нормативные основы ОТ.	Содержание	8 2 2 2 2	1.2
	1. <u>Значение охраны труда на объектах почтовой связи. Основные понятия охраны труда.</u> Задачи охраны труда. Функции охраны труда на предприятии. Факторы, влияющие на условия и безопасность труда.		
	2. <u>Органы управления ОТ.</u> Законодательная база по ОТ, действующая в РФ. Ответственные лица.		
	3. <u>Обучение, инструктажи и проверка знаний по ОТ.</u> Условия обучения по охране труда. Сроки прохождения обучения. Виды инструктажей по ОТ. Проверка знаний по ОТ. Сроки проведения проверок по ОТ		
	4. <u>Виды ответственности за нарушение знаний ОТ.</u> Дисциплинарная ответственность. Административная ответственность, Уголовная ответственность.. Законодательная база.	2	
	Лабораторные занятия	0	

	Практические занятия Структура органов управления охраной труда на предприятии Виды инструктажей по ОТ	4	
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Тема 2.2. Несчастные случаи на производстве.	Содержание 1. <u>НС связанные с производством, расследование и учет НС.</u> Понятие несчастного случая. НС на производстве, НС не связанные с производством. Составление Акта ф. Н-1.	2	1.2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Составление акта формы Н-1	4	
	В том числе в формате практической подготовки	4	
Тема 2.3. Негативные факторы производственной среды и защита от них	Содержание 1. <u>Классификация негативных факторов.</u> Понятие опасных и вредные производственных факторов. Физические, Химические, Биологические, психофизиологические опасные и вредные производственные факторы. Источники ОВПФ. Негативные факторы 2. <u>Общие методы защиты от любых ОВПФ.</u> Методы и средства защиты от негативных факторов. Безопасные приемы выполнения работ с инструментом. Меры пожарной защиты. Защита человека от травмирования.	4 2 2	1.2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Средства коллективной и индивидуальной защиты Знаки и плакаты безопасности труда Техника безопасности при перевозке почты различным транспортом – автомобильным, железнодорожным Изучение инструкции по технике безопасности для почтальона Изучение инструкции по технике безопасности для оператора связи (сортировщика ПО)	10	
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Тема 2.4. Пожарная безопасность	Содержание 1. <u>Понятие пожара, причины пожаров.</u> Сопутствующие факторы пожара. Причины пожара. 2. <u>Способы прекращения горения.</u> Способ охлаждения. Способ разбавления. Способ изоляции. Способ химического торможения горения. Приемы прекращения горения. Приемы одновременного, последовательного введения химических веществ, прекращающих горение. Алгоритм и технология прекращения горения.	4 2 2	1.2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Первичные средства пожаротушения	2	
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Тема 2.5. Электробезопасность	Содержание 1. <u>Основные понятия электробезопасности.</u> Понятие электроустановки. Требования электробезопасности. Группы электробезопасности. 2. <u>Действия тока на организм человека.</u> Понятие электрического тока. Виды поражения организма человека электротоком.	4 2 2	1.2
	Лабораторные занятия	0	

	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 2. 6. Микроклимат и освещение производственных помещений	Содержание	6	1,2
	1. <u>Микроклимат в помещениях предприятий почтовой связи.</u> Понятие микроклимата. Факторы микроклимата. Категории микроклимата – нейтральный, охлаждающий, согревающий.	2	
	2. <u>Параметры микроклимата.</u> Температура. Влажность. Подвижность воздуха. Чистота воздуха. Нормы СанПиНа	2	
	3. <u>Освещение в помещениях предприятий почтовой связи.</u> Гигиенические условия. Естественное освещение, искусственное освещение, комбинированное освещение рабочих мест. Нормы освещенности дневным светом_Определение уровней освещенности на рабочих местах. Расчет уровня освещенности в зависимости от условий расположения рабочего места	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	2	
	Оценка микроклимата в производственных помещениях		
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Тема 2.7. Первая помощь пострадавшим на производстве	Содержание	4	1,2
	1. <u>Первая помощь пострадавшим на производстве.</u> Методика оказания доврачебной помощи. Определение тяжести состояния пострадавшего.	2	
	2. <u>Общие меры оказания первой помощи пострадавшим на производстве.</u> Первичная, реанимационная помощь. Возможные ошибки при проведении помощи. Оказание помощи при различных видах поражения. Помощь при обмороках, ожогах, переломах, электрических ударах, сотрясениях	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 2.8. Задачи и функции службы почтовой безопасности	Содержание	2	1,2
	1. <u>Общие положения</u> <u>Нормативные документы по почтовой безопасности, рекомендации ВПС и РСС.</u> <u>Нормативно правовые и законодательные акты в области информационной безопасности.</u> Всемирная почтовая безопасность. Нормативные документы Структура региональной сети почтовой безопасности. Нормативно-правовые основы информационной безопасности почтовой связи. Внутренняя тайна (внутренние документы). Государственная тайна.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 2.9. Разработка политики безопасности для объекта защиты.	Содержание	2	1,2
	<u>Принципы создания региональной сети почтовой безопасности.</u> <u>Программа развития почтовой безопасности.</u> <u>Международная сеть почтовой безопасности.</u> Алгоритм действия с подозрительными почтовыми отправлениями	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 МДК 03.01		22	

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</p>		
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Изучение инструкции по проведению документальных проверок эксплуатационной деятельности ОПС;</p> <p>Изучение инструкции порядок проведения ревизии касс;</p> <p>Изучение статей о почтовой безопасности;</p> <p>Написание реферата на тему “Почтовая безопасность”;</p> <p>Изучение классификации хозяйственных рисков организации, методы их оценки и используемые показатели;</p> <p>Изучение методики обнаружения мошенничества.</p>		
Всего:		

2 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

7. «Автоматизации почтово-кассовых операций»;

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК
- фискальный регистратор
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;

8. «Информационных технологий в почтовой связи»;

- ПК
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

9. «Механизации объектов почтовой связи».

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4 4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

5. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.

6. ГОСТ ISO/IEC 15423-2014 Информационные технологии. Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Эксплуатационные испытания сканеров и декодеров штрихового кода. – Текст: электронный // АО «Информационная компания «Кодекс»: Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации— URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200110769> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Основные источники:

19. Оператор связи / Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П.; под общ. ред. Шелихова В.В. –М.: ПрофОбрИздат, 2008. — 300 с.— Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=185> (дата обращения: 03.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

20. О почтовой связи: Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ: Принят Государственной Думой 24 июня 1999 года: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/180689/paragraph/23856:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

21. Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений: Приказ ФГУП "Почта России" от 07.03.2019 N 98-п. – Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-fgup-pochta-rossii-ot-07032019-n-98-p-ob/> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

22. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

23. Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке: постановление Правительства РФ от 1 ноября 2001 г. N 759. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/183892/paragraph/110:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

24. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-

ФЗ: Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года: одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12130951/paragraph/54755:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

25. Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на пересылку внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), осуществляемую ФГУП "Почта России: Приказ Федеральной антимонопольной службы от 01.03.2019 № 233/19. – Текст: электронный//IPBD.RU – независимый информационный проект справочного характера. — URL: <https://ipbd.ru/doc/0001201904010035/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

26. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-І. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10105800/paragraph/990967:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

27. Охрана труда в образовательных учреждениях: Учеб.-метод. пособие / С. А. Радченко, И. В. Лазарев, В. М. Заёнчик, М. С. Петрова, А. Н. Сергеев, С. С. Радченко. – Тула: Изд-воТул. гос. пед. ун-таим. Л. Н. Толстого, 2012. – 112 с. - Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=206414> (дата обращения: 03.06.2021). — Режим доступа: свободный.

Дополнительные источники:

15. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 432 с.— Текст: непосредственный.

16. Шелихов В.В. Организация почтовой связи : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В.Гавердовская.— М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 192 с.— Текст: непосредственный.

17. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021): Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/kodeks/GK-RF-chast-1/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

18. Эталонный справочник индексов объектов почтовой связи//Почта России [официальный сайт] Информационно-вычислительный центр ОАСУ РПО. — URL: <https://vinfo.russianpost.ru/database/dlimits.html> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

19. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL:

<http://ivo.garant.ru/#/document/70835708/paragraph/1:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

20. Почтовая связь: журнал / АО ИРИАС и Региональное Содружество в области связи. - Свидетельство о регистрации ПИ №77-5117. - Москва. - Периодичность: 12 раз в год. – Текст: непосредственный.

21. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Электронные ресурсы:

5. Почта России: [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения:03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

6. EMS – курьерская служба // Почта России [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/emspost/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

5

6 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла, а также общепрофессиональных дисциплин.

Обязательным условием в рамках профессионального модуля **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Производственная практика проводится на предприятии. Руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики от Колледжа, а так же руководителем практики от предприятия.

Итоговой аттестацией по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

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

7 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-

педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: мастера производственного обучения, обязательное требование: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	Оформление документации по экспедированию периодических печатных изданий Ведение производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий;
ПК 2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Осуществление контроля обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; Оформление дефектной почты в цехах и на участках; Контроль поименной проверки принятой почты с сопроводительными документами;	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций
ПК 3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.	Обеспечение технической безопасности АРМ.	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи;
ПК 4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Обеспечение хранения денежных средств, почтовых отправлений.	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи;

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями/презентациями на занятиях по результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 04. Выполнение работ по профессии «Оператор связи»

по специальности: 11.02.12 Почтовая связь

г. Симферополь
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

11. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
12. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
13. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
14. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
15. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

3. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР СВЯЗИ»

3.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **11.02.12 Почтовая связь**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих 11.01.08 Оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей, ТНП

ПК 4.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 4.3. Осуществлять техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем почтовой связи

При составлении программы учтена Рабочая программа воспитания ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» по специальности **11.02.12 Почтовая связь**

3.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;
- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин,

уметь:

- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей

- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации и Республики Крым
- правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам
- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);
- реализовывать товары народного потребления

знать:

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;
- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей
- перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания
- инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания
- технологический процесс подписки
- правила оформления заказов по каталогам
- принцип реализации товаров народного потребления
- сроки реализации товаров народного потребления

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 336 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;
 учебной практики – 216 часов.

Производственной практики – не предусмотрено

10 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей, ТНП
ПК 4.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 4.3.	Осуществлять техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем почтовой связи
ОК 1.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 2.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 3.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения рабочей программы у обучающегося формируются **личностные результаты**

ЛР 13 Проявление способности проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение

ЛР 14 Осознание и выполнение требования трудовой дисциплины

ЛР 15 Осознание важности соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей

ЛР 16 Выполнение требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме

ЛР 17 Добросовестное, соответствие высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознание ответственности за поддержание морально-психологического климата в коллективе

ЛР 18 Вовлечение, способствующее продвижению положительной репутации Компании

ЛР 19 С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу

ЛР 20 Соблюдение установленного дресс-код

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)	В том числе в формате практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	Теоретическое обучение	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК1,2,3,4	МДК.04.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	120	32	80	32	48	0	40	0	0
	Учебная практика, часов	216		0	0	0	0	0	0	0
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	0	0	0	0	0		0	0	0
	Всего:	336	32	80	32	48	0	40	0	0

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

11 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.04.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций			
Раздел 1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи		20	
Тема 1.1. Почтовая связь и характеристика производственных процессов	Содержание <u>Введение. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений. Виды и категории внутренних и международных почтовых переводов денежных средств.</u>	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.2 . Простая и заказная письменная корреспонденция	Содержание <u>Порядок приема, обработки и доставки внутренней и международной простой письменной корреспонденции. Общие положения. Алгоритм приема. Алгоритмы обработки. Алгоритм доставки</u>	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Прием заказных писем и бандеролей. Расчет платы за пересылку заказных писем и бандеролей.	2	
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Тема 1.3 Письма и бандероли с объявленной ценностью	Содержание <u>Порядок приема, обработки и вручения бандеролей с объявленной ценностью. Общие положения. Понятие объявленной ценности. Формы бланков при приеме и вручении бандеролей с объявленной ценностью.</u>	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.4 Посылки	Содержание <u>Порядок приема, обработки и доставки внутренних и международных посылок. Общие положения. Алгоритм приема внутренних и международных посылок. Обработка входящих посылок. Вручение посылок.</u>	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.5. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов	Содержание <u>1.Оформление приема партионных почтовых отправлений. Понятие партионного приема. Прием почтовых отправлений по спискам ф.103</u> <u>2.Оформление приема, обработки и вручения правительственных, воинских служебных и судебных почтовых отправлений. Оформление квитанции за пересылку ф.1. Оформление приема почтовых отправлений отдельных категорий по ф.103. Ответственные лица. Право</u>	4	1,2

	заключения договора.		
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 1.6. Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и невостребованные почтовые отправления	Содержание <u>Понятие нерозданных, невостребованных почтовых отправлений. Досылаемые и возвращаемые почтовые отправления.</u> Общие понятия. Бланки извещений ф.20 и ф.22. Служебные отметки. <u>Оформление претензии. Оформление акта по факту вскрытия, изъятия и уничтожения нерозданного почтового отправления. Оформление извещений Ф.22, 22-в при возврате и досыле почтовых отправлений. Акт ф.51. Понятие претензии. Невостребованные почтовые отправления. Сроки хранения.</u>	4	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Оформление досыла и возврата регистрируемого почтового отправления	2	
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Тема 1.7. Международные почтовые отправления	Содержание <u>Международные почтовые отправления, порядок их приема и обработки.</u> Использование Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро всемирного почтового союза.	2	1,2
Тема 1.8. Распространение периодической печати	Содержание <u>Прием, обработка подписки и подписной документации на периодические печатные издания</u> Перечень подписных изданий Российской Федерации. Тарификация подписных изданий.	2	1,2
Раздел 2. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений		24	
Тема 2.1. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении, почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом, оформление миграционных уведомлений	Содержание <u>Порядок выполнения приема, обработки и вручения почтовых отправлений.</u> Общие понятия. Алгоритм приема почтовых отправлений. Алгоритм обработки почтовых отправлений. Правила вручения почтовых отправлений.	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Выполнение приема и обработки заказной бандероли с уведомлением о вручении Выполнение приема и обработки бандероли с объявленной ценностью, с наложенным платежом Оформление досыла и возврата бандероли с наложенным платежом Оформление миграционных уведомлений и прибытии и проживании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории РФ	8	
	В том числе в формате практической подготовки	8	
Тема 2.2. «Отправления 1-го класса» и интерактивные почтовые отправления	Содержание <u>Порядок выполнения приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты.</u> Понятие ускоренной почты. Форма бланков отправлений 1-го класса. Виды почтовых отправлений 1-го класса.	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Выполнение приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Бандероли 1-го класса» с уведомлением о вручении, «Письма 1-го класса» с объявленной ценностью	8	

	Оформление приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Заказное письмо 1-го класса Оформление акта Ф 51 в случае получения бандероли 1 –го класса с недостатком веса Оформление досыла Письма 1-го класса с уведомлением о вручении. Оформление возврата заказной «Бандероли 1-го класса		
	В том числе в формате практической подготовки	8	
Тема 2.3. Международные почтовые отправления EMS	Содержание <u>Порядок выполнения приема и обработки отправлений EMS.</u> Понятие международных отправлений EMS. Страны мира, принимающие EMS отправления. Тарификация EMS отправлений	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Оформление досыла Письма 1-го класса с уведомлением о вручении. Оформление возврата заказной «Бандероли 1-го класса	2	
	В том числе в формате практической подготовки	2	
Раз дел 3. Автоматизированные информационные системы и контрольно-кассовые машины		32	
Тема 3.1. Информационные системы почтовых отделений	Содержание <u>Информационные системы применяемые в отделении почтовой связи.</u> Цели и задачи Интернет-сайта Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений (ИВЦ ОАСУ РПО).	2	1,2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	В том числе в формате практической подготовки	0	
Тема 3.2. Оформление переводных и почтово-кассовых операций на контрольно-кассовой машине.	Содержание	20	1,2
	<u>1. Порядок оформления переводных и почтово-кассовых операций на контрольно-кассовой машине.</u> Понятие контрольно кассовой машины. Разновидности. Алгоритм оформления почтово-кассовых операций.	2	
	<u>2. Формирование контрольно-кассовых документов по отправке почты.</u> Применение программы WinPost при формировании документов по отправке почты	2	
	<u>3. Технология приема заказных писем. Оформление простых и заказных уведомлений</u> Применение программы WinPost при приеме заказных писем. Правила ввода информации с помощью сканера штрих кода. Ввод информации с уведомлений.	2	
	<u>4. Исходящая обработка заказных почтовых отправлений. Технология вручения заказной почты</u> Применение программы WinPost при вручении заказных почтовых отправлений.	2	
	<u>5. Входящая обработка бандеролей. Порядок упаковки и адресования</u> Применение программы WinPost при обработке бандеролей. Правила упаковки бандеролей. Проверка сведений адресования и наличия запрещенных вложений	2	
	<u>6. Входящая обработка посылок. Порядок упаковки и адресования</u> Применение программы WinPost при обработке посылок. Правила упаковки посылок. Проверка сведений адресования и наличия запрещенных вложений.	2	
	<u>7. Технология приема и вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.</u> Применение программы WinPost при приеме и вручении писем бандеролей и посылок различных категорий с наложенным платежом.	2	
	<u>8. Технология обработки международных посылок.</u> Международные посылки. Правила упаковки международных посылок. Проверка наличия запрещенных вложений. Станы Мира отправляющие и принимающие международные посылки. Правила заполнения бланков	2	
	<u>9. Порядок приема международных мелких пакетов.</u> Понятие мелкого пакета. Станы Мира отправляющие и принимающие международные мелкие пакеты. Правила заполнения	2	

	бланков 10 .Порядок приема простых и заказных международных мешков «М» Понятие мешков «М» (печатные издания) Общий порядок приема, условия приема простых и заказных международных мешков «М»	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Открытие и закрытие операционного дня Порядок внесения наличности, итоговые данные по кассе Прием почтовых отправлений всех видов и категорий на вручение, досыл, возврат на ПКТ Прием коммунальных платежей Формирование документов по отправке почты. Подведение итоговых данных по кассе. Снятие реестров выплат Снятие реестров (On-Line платежей). Составление кассовой справки	10	
	В том числе в формате практической подготовки	10	
Самостоятельная работа по МДК 04.01 - Работа над конспектом лекций; - Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы; - Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; - Самостоятельное изучение отдельных тем; - Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций; - Подготовка к экзамену; Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите	40		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Виды и категории почтовых отправлений Общий порядок приема и вручения внутренних почтовых отправлений Временный порядок приема и вручения внутренних почтовых отправлений Правила работы с корпоративными клиентами по отправке партийной почты Порядок и правила оформления международных отправлений с объявленной ценностью Порядок списания периодических изданий Порядок приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания на территории Российской Федерации (редакция № 2) от 27.08.2019 № 440-п Оказание услуг экспресс доставки отделениям Почты России Изучение инструкции по ведению кассовых операций Информационные системы, используемые на отделения почтовой связи Изучение порядка ведения строк классификатора дневника ф.130			
Учебная практика Выполнение работ по профессии Оператор связи Виды работ Оформление производственной документации; Технологические процессы создания информации об операциях над РПО, ее передача в информационные системы ОАСУ РПО; Технологические процессы создания отчетов по дневнику ф.130; Технологические процессы обработки партийной почты.	216		

12 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

13 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

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

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

10. «Автоматизации почтово-кассовых операций»;
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - ПК
 - фискальный регистратор
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
11. «Информационных технологий в почтовой связи»;
 - ПК
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
12. «Механизации объектов почтовой связи».
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
 - средства малой механизации;
 - штемпелевальные машины;
 - наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

14 4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные и нормативно-технические документы:

7. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 967.

8. ГОСТ ISO/IEC 15423-2014 Информационные технологии. Технологии автоматической идентификации и сбора данных. Эксплуатационные испытания сканеров и декодеров штрихового кода. – Текст: электронный // АО «Информационная компания «Кодекс»: Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации— URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200110769> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Основные источники:

28. Оператор связи / Шелихов В.В., Шнырева Н.Н., Гавердовская Г.П.; под общ. ред. Шелихова В.В. –М.: ПрофОбрИздат, 2008. — 300 с.— Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=185> (дата обращения: 03.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

29. О почтовой связи: Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ: Принят Государственной Думой 24 июня 1999 года: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/180689/paragraph/23856:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

30. Об утверждении Порядка приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений: Приказ ФГУП "Почта России" от 07.03.2019 N 98-п. – Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-fgup-pochta-rossii-ot-07032019-n-98-p-ob/> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

31. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

32. Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке: постановление Правительства РФ от 1 ноября 2001 г. N 759. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/183892/paragraph/110:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

33. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ: Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года: одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой

портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12130951/paragraph/54755:0> (дата обращения: 02.06.2021). —Режим доступа: свободный.

34. Об утверждении предельных максимальных уровней тарифов на пересылку внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), осуществляемую ФГУП "Почта России: Приказ Федеральной антимонопольной службы от 01.03.2019 № 233/19. – Текст: электронный//IPBD.RU – независимый информационный проект справочного характера. — URL: <https://ipbd.ru/doc/0001201904010035/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

35. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-І. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/10105800/paragraph/990967:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

36. Охрана труда в образовательных учреждениях: Учеб.-метод. пособие / С. А. Радченко, И. В. Лазарев, В. М. Заёнчик, М. С. Петрова, А. Н. Сергеев, С. С. Радченко. – Тула: Изд-воТул. гос. пед. ун-таим. Л. Н. Толстого, 2012. – 112 с. - Текст: электронный// ЭБС Руконт. - URL: <https://lib.rucont.ru/api/efd/reader?file=206414> (дата обращения: 03.06.2021). — Режим доступа: свободный.

Дополнительные источники:

22. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. — М.: Издательский центр «Академия», 2008. - 432 с.— Текст: непосредственный.

23. Шелихов В.В. Организация почтовой связи : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В.В.Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.В.Гавердовская.— М.: Издательский центр «Академия», 2011. - 192 с.— Текст: непосредственный.

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021): Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/kodeks/GK-RF-chast-1/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

25. Эталонный справочник индексов объектов почтовой связи//Почта России [официальный сайт] Информационно-вычислительный центр ОАСУ РПО. — URL: <https://vinfo.russianpost.ru/database/dlimits.html> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

26. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234. – Текст: электронный // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. — URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70835708/paragraph/1:0> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

27. Почтовая связь: журнал / АО ИРИАС и Региональное Содружество в области связи. - Свидетельство о регистрации ПИ №77-5117. - Москва. - Периодичность: 12 раз в год. – Текст: непосредственный.

28. Почтовые правила: приняты Советом глав администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (ред. от 14.11.1992). - Текст: электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. — URL: <https://legalacts.ru/doc/pochtovye-pravila-prinjaty-sovetom-glav-administratsii-svjazi/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

Электронные ресурсы:

7. Почта России: [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения:03.06.2021). —Режим доступа: свободный.

8. EMS – курьерская служба // Почта России [официальный сайт]. — URL: <https://www.pochta.ru/emspost/> (дата обращения: 03.06.2021). —Режим доступа: свободный.