

Приложение
к ОПОП ППСЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь
утверждённым приказом от 30 июня 2021 года № 571-ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ**

ОПОП ППСЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчики:

Сирелиус В. Б., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

Панкратова Е. В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ</u>	4
<u>1.1. Область применения программы</u>	4
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:</u>	4
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	4
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	5
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	6
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	6
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы философии»</u>	7
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	11
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	11
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</u>	11
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	13
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	13

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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;

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 56 часов.

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)	<i>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>56</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета на 1 курсе</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы философии»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	Раздел 1. Введение		3	
ОК 1 – ОК 9	Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		1
		1. Понятие «философия»: её объект и предмет. 2. Назначение и функции. 3. Основные понятия.		
		Самостоятельная работа: Тезисный конспект: основные категории и законы философии. См. литературу. Раздел 1.		
	Раздел 2. Основные этапы становления и развития философии		16	
	Тема 2.1. Классическая античная философия. Сократ, Платон, Аристотель.	Содержание учебного материала		1,2
		1. Философия Сократа, Платона, Аристотеля. 2. Эллинистическая философия. Философия Древнего Китая и Индии. 3. Восточная философия.		
		Самостоятельная работа: Эссе на тему «Эллинистическая философия как истоки европейского христианского мировоззрения»		
	Тема 2.2. Эллинистическая философия. Философия Древнего Китая и Индии.	Содержание учебного материала		1,2
		Эллинистическая философия. Философия Древнего Китая и Индии. Восточная философия.		
		Самостоятельная работа: Эссе на тему «Эллинистическая и восточная философия: точки соприкосновения» или «Эллинистическая и восточная философия: пути расхождения систем»		
Тема 2.3. Средневековая философия	Содержание учебного материала		1,2	
	1. Философия и религия. 2. Патристика и схоластика.			
	Самостоятельная работа: Тезисный конспект на тему «Система образования в VI-XII веках».			
Тема 2.4. Философия Возрождения и Нового времени	1. Философия эпохи Возрождения. 2. Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм. 3. Позитивизм и эволюционизм.		1,2	

		Самостоятельная работа: Тезисный конспект на тему «Роль изобретений и промышленности в развитии философии Возрождения».		
Тема 2.5. Особенности философии Нового времени: рационализм и Эмпиризм.	Содержание учебного материала			1,2
	Особенности философии Нового времени: рационализм и Эмпиризм.			
	Самостоятельная работа: Повторение и самостоятельное изучение т.т.1.-6. Губин В.Д. «Основы философии» раздел I, тема 1.1			
Тема 2.6. Современная философия	Содержание учебного материала			1,2
	1. Состояние и основные направления развития современной философии. Плурализм в философии. 2. Философия XX века: феноменология, экзистенциализм, аналитическая философия, постмодернизм.			
	Самостоятельная работа: изучение источников. Спор «западников» и «славянофилов».			
Раздел 3. Систематический курс основ философии			53	
Тема 3.1 Философия XX века: феноменология, постмодернизм, аналитическая философия.	Содержание учебного материала			1,2
	Философия XX века: феноменология, постмодернизм, аналитическая философия.			
	Самостоятельная работа: Эссе на тему «Феноменологические аспекты традиционных средств связи на примере почты»			
Тема 3.2. Проблема существования: виды, многообразие и единство бытия.	Содержание учебного материала			1,2
	Проблема существования: виды, многообразие и единство бытия.			
	Самостоятельная работа: Эссе на тему «Почта в контексте проблемы смерти»			
Тема 3.3. Чувственное и рациональное познание, их различие и единство.	Содержание учебного материала			1,2
	Чувственное и рациональное познание, их различие и единство.			
	Эссе на тему: «Проблема взаимовлияния чувственного и рационального в познании мира»			
Тема 3.4. Философия о природе человека.	Содержание учебного материала			1,2
	Философия о природе человека.			
	Эссе на тему: «Физическое и метафизическое в природе человека»			

Тема 3.5. Человек в современном мире.	Содержание учебного материала		1,2
	Человек в современном мире.		
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение (реферат) по проблемам философского понимания человека. Губин В.Д. «Основы философии» раздел II, тема 2.1.		
Тема 3.6. Общество и его структура.	Содержание учебного материала		1,2
	Общество и его структура.		
	Эссе на тему «Идеальная структура общества»		
Тема 3.7. Философия истории.	Содержание учебного материала		1,2
	Философия истории.		
	Самостоятельная работа: Философия и история. Подготовить сообщение или обзор периодической печати. См. литературу. Современная публикация		
Тема 3.8. Учение о ценностях. Чувства. Эмоции. Воля. Вера. Сознание. Идеал.	Содержание учебного материала		1,2
	Учение о ценностях. Чувства. Эмоции. Воля. Вера. Сознание. Идеал.		
	Эссе на тему: «Цент личности»		
Тема 3.9. Цивилизация и культура. Красота. Эстетика.	Содержание учебного материала		1,2
	Цивилизация и культура. Красота. Эстетика.		
	Самостоятельная работа: Изучить самостоятельно проблемы духовной жизни человека. Губин В.Д. «Основы философии» раздел III, раздел IV.		
Тема 3.10. Этика. Проблемы добра, ответственности, свободы.	Содержание учебного материала		1,2
	Этика. Проблемы добра, ответственности, свободы.		
	Самостоятельная работа: Эссе на тему: «Перлюстрация писем. Проблема свободы переписки и безопасности общества»		
Тема 3.11. Философия и наука.	Содержание учебного материала		1,2
	Философия и наука.		
	Самостоятельная работа: Эссе «Взаимодействие современной науки и философии»		
Тема 3.12. Единство и многообразие языков. Философия как язык.	Содержание учебного материала		1,2
	Единство и многообразие языков. Философия как язык.		
	Эссе «Язык – дом бытия»		
Тема 3.13 Философия о природе техники.	Содержание учебного материала		1,2
	Философия о природе техники.		
	Самостоятельная работа:		

		Эссе «Влияние научно-технического прогресса на ассортимент и качество услуг, предоставляемых почтой»		
Тема 3.14. Исторические формы отношения человека к природе.		Содержание учебного материала		1,2
		Исторические формы отношения человека к природе.		
		Самостоятельная работа: Эссе: «Экология почты: сравнительный анализ традиционных и электронных (цифровых) средств сообщения с точки зрения их влияния на окружающую среду»		
Тема 3.15. Место философии в образовании.		Содержание учебного материала		1,2
		Место философии в образовании.		
		Самостоятельная работа: Эссе: «Познание нового как путь философа»		
Тема 3.16. Философия специальности		Содержание учебного материала		1,2
		Философия специальности		
		Самостоятельная работа: Эссе: «Проблемы и перспективы традиционных средств сообщения (почты) в эпоху цифровых технологий»		
Тема 3.17. Человечество перед лицом глобальных проблем.		Содержание учебного материала		1,2
		Человечество перед лицом глобальных проблем.		
		Самостоятельная работа: Подготовка к дифференцированному зачету		
Тема 3.18. Философия будущего		Содержание учебного материала		1,2
		Современные философские проблемы.		
		Самостоятельная работа: изучение источников. Подготовка к дифференцированному зачету		
		Дифференцированный зачет		1,2
Всего:			72	

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)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен учебный кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

1. Компьютерный стол, интерактивная доска (или проектор) для преподавателя.
2. Мультимедийное оборудование.
3. Столы для обучающихся.
4. Комплект учебно-методической документации по выполнению практических работ и организации самостоятельной работы студентов.

Коллекция цифровых образовательных ресурсов:

- электронные учебники;
- электронные плакаты;
- электронные видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный;
- аудиосистема;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

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

Основные источники:

1. Основы философии: Учебник / А. А. Горелов. — 16-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2015.
2. Гуревич П. С. Основы философии: Учебное пособие / Гуревич П. С.— М. : Кнорус, 2015. — 480 с.

Дополнительные источники:

1. Губин В. Д. Основы философии: Учебное пособие / Губин В. Д. — 2-е изд.— М. : Форум: Инфра-М., 2015.
2. Сычев А. А. Основы философии. Гриф МО РФ — Издатель — Инфра-М., 2016. — 288 с. : ил.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.alleng.ru/edu/philos1.htm>
2. <http://www.mavicanet.com/directory/rus/23135.html>
3. <http://www.aonb.ru/iatp/guide/nauka.html#10>
4. <http://edu-navigator.ru/res/14872/>
5. <http://www.internet-biblioteka.ru/philosophy>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – использование электронных и интернет ресурсов; – демонстрация интереса к будущей специальности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных заданий проблемного характера.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу 	Оценка знаний студента через традиционную систему оценок в баллах; оценку письменных самостоятельных работ
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией 	Наблюдение за самостоятельной деятельностью обучающихся (работа с схемами, дидактическими материалами); оценка тестовых заданий по соответствующим темам
ОК 5. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – работа с компьютеризированным 	Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым

руководством, потребителями.	и приборами и устройствами	обучающимся
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	Оценка выполнения самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в жизни коллектива; – воспитание организаторских способностей; – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Оценка работы в группе и оценка умения представлять как собственную позицию студента, так и группы; оценка подготовки и защиты групповых заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы 	Текущий контроль в форме тестирования, оценка презентаций по заданной теме, оценка составления тематического теста
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и 	Наблюдение над работой над всеми видами заданий; оценка творческого вклада в выполнение заданий, выявление позиции студента при подготовке ответа на задание; оценка готовности студента к участию в дискуссиях.

	качества выполнения работ	
--	---------------------------	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчик:

Есина Н. И., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

Филатов Г. Е., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

Панкратова Е. В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ</u>	19
<u>1.1. Область применения программы</u>	19
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:</u>	19
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	19
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	20
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	21
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	21
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»</u>	22
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	27
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	27
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</u>	27
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	28
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	28

5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «История» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

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 правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>54</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, домашней контрольной работы на 1 курсе</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
ОК 1–9	1	2	3	4	
	Раздел 1.	Основные этапы и направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI).	16		
	Тема 1.1. Россия и мир в новейшее время.	Содержание учебного материала			1
			Перспективы развития современной общественной теории. Геополитика, ее современные особенности.		
			Общая характеристика и периодизация современной эпохи. Роль XX столетия в мировой истории		
			Россия в контексте мировых проблем XX века.		
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений. Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы: - Россия на рубеже XX–XXI вв.; - Современные дискуссии о месте России в мировом историческом процессе; - Тенденции развития современного мира; - Современная Россия: вызовы мировой политики - Роль России в новейшей истории XX века «Угрозы и вызовы для России в XXI веке», «Геополитическая и цивилизационная миссия России в XXI веке», «Основные концепции геополитики», «Становление глобального общества».			
	Тема 1.2. Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира на рубеже XX–XXI веков	Содержание учебного материала			1
			Глобализация и формы её проявления в современном мире. Глобализация мировой политики в 1993–2012 гг. Противоречия и проблемы.		
			Глобализация мировой экономики. Европейский Валютный Союз; ОПЕК и ВТО.		
		Демографические и миграционные процессы ведущих государств и регионов мира.			
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы: -Глобализация и формы ее проявления в современном мире; - Страны мира во второй половине XXвека: единство и многообразие; - Этносоциальные проблемы современного мира; - Постсоветская интеграция; - Глобализация, ее влияние и последствия; -Миграционные процессы регионов мира; -Глобализация мировой экономики и политики в 1993–2011 гг. Ее противоречия и					

		<p>проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Глобализация: сторонники и противники; -Глобализация - новый этап взаимодействия науки и техники; -Глобализация человечества и жизнь отдельного человека; -Движение антиглобалистов. <p>Написать эссе: «Россия в глобальном мире: современные «вызовы» и исторический опыт».</p>		
	Раздел 2.	Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения	12	
	Тема 2.1. Современная международно-правовая система и её роль в мировом сообществе.	Содержание учебного материала		1
		Современная международно-правовая система и ее роль в мировом сообществе.		
		Назначение ООН, региональные международные организации.		
		Основные принципы и нормы международного права.		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Основные принципы и нормы современного международного права; - Роль ООН в современном мире; -Деятельность ООН в условиях военных конфликтов; -Деятельность миротворческих сил ООН. Проблемы и противоречия в к. XX – н. XXI вв.; -Региональные международные организации: Содружество Независимых государств, Совет Европы, Европейский союз, Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе; -Региональные международные организации: (ЛАГ) Лига Арабских государств, Организация Американских государств (ОАГ), Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН), Африканский Союз и др.; - Основные источники принципов международного права - Устав ООН, Декларация о принципах международного права, Хельсинкский заключительный акт Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе 1975 года; - Мирное урегулирование конфликтов. Теория и практика. <p>Подготовка эссе «Роль ООН в современном мире»</p>		
	Раздел 3.	Развитие ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI).	32	
	Тема 3.1. Сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов с 1945 по 2012гг.	Содержание учебного материала		1
		Великая Отечественная война и ее роль в победе над фашизмом. Героическая оборона Ленинграда. Экономические, геополитические итоги Второй Мировой войны и ее влияние на послевоенное развитие мира.		
		Начало «Холодной войны». Противостояние двух систем. Изменения в структуре политических, экономических и социально-правовых отношений между государствами после II Мировой войны. Крушение колониальной системы		
		Индокитай. Корейский конфликт.		
		Латинская Америка. Карибский кризис. Военный переворот в Чили.		
		Ближний и Средний Восток.		
		Балканский полуостров. Югославский кризис.		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы:</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> - Конфликты и войны второй половины XX века. - Складывание двухполюсного (биполярного мира) - Первые международные кризисы после Второй мировой войны. - Образование военно-политических блоков; - Причины и последствия Берлинского кризиса. - Корейская война. Причины, итоги. - Карибский кризис; - Война во Вьетнаме; - Война в Афганистане; - Ближневосточный кризис; - Составить таблицу «Конфликты и войны второй половины XX-XXI века; Написать эссе: "Можно ли было избежать Холодной войны", " Кто победил в холодной войне?". Заполнить таблицу «Крушение колониальной системы» <table border="1" data-bbox="674 571 1350 738"> <thead> <tr> <th data-bbox="674 571 898 707">Страны</th> <th data-bbox="898 571 1122 707">Колониальная принадлежность</th> <th data-bbox="1122 571 1350 707">Дата освобождения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="674 707 898 738"></td> <td data-bbox="898 707 1122 738"></td> <td data-bbox="1122 707 1350 738"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="763 746 1738 837">Подготовка презентаций: «Холодная война», «Мировая система социализма». Подготовка сообщений о политических и общественных деятелях (Че Гевара, Виктор Хара, Пабло Неруда).</p>	Страны	Колониальная принадлежность	Дата освобождения									
Страны	Колониальная принадлежность	Дата освобождения												
	<p data-bbox="450 842 645 1161">Тема 3.2. Интеграционные и дезинтеграционные процессы политического и экономического развития Европы и США в 1956-2012гг.</p>	<p data-bbox="763 842 1160 866">Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="719 866 1765 1169"> <tr> <td data-bbox="719 866 824 898"></td> <td data-bbox="824 866 1765 898">Предпосылки и противоречия разрядки напряженности в Европе в 1956-1964 гг.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 898 824 954"></td> <td data-bbox="824 898 1765 954">Политика «согласия» 1964-1979 гг. Кризис социалистической системы в 1968-1981 гг. Крах разрядки.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 954 824 1034"></td> <td data-bbox="824 954 1765 1034">Деятельность Организации Североатлантического договора (НАТО) и Организации Варшавского Договора (ОВД) в 1949-1991 гг. Деятельность НАТО в 1992-2012 гг.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1034 824 1090"></td> <td data-bbox="824 1034 1765 1090">Дезинтеграционные процессы СССР 1981-1992 гг.. Образование суверенных государств. Российская Федерация как правопреемница СССР.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1090 824 1169"></td> <td data-bbox="824 1090 1765 1169">Дезинтеграция социалистической системы. «Бархатные революции», их причины, противоречия, результаты 1981-1992гг Дезинтеграционные процессы в России и странах Европы: закономерности развития</td> </tr> </table> <p data-bbox="763 1169 1223 1193">Самостоятельная работа обучающихся</p> <p data-bbox="763 1201 1727 1362">Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы: - Дезинтеграционные процессы СССР 1981–1992 гг.; - Образование суверенных государств. Российская Федерация как правопреемница СССР; - Национальные движения и межнациональные конфликты в СССР в 80-е 90 гг.; - Парад суверенитетов» и распад СССР;</p>		Предпосылки и противоречия разрядки напряженности в Европе в 1956-1964 гг.		Политика «согласия» 1964-1979 гг. Кризис социалистической системы в 1968-1981 гг. Крах разрядки.		Деятельность Организации Североатлантического договора (НАТО) и Организации Варшавского Договора (ОВД) в 1949-1991 гг. Деятельность НАТО в 1992-2012 гг.		Дезинтеграционные процессы СССР 1981-1992 гг.. Образование суверенных государств. Российская Федерация как правопреемница СССР.		Дезинтеграция социалистической системы. «Бархатные революции», их причины, противоречия, результаты 1981-1992гг Дезинтеграционные процессы в России и странах Европы: закономерности развития		1
	Предпосылки и противоречия разрядки напряженности в Европе в 1956-1964 гг.													
	Политика «согласия» 1964-1979 гг. Кризис социалистической системы в 1968-1981 гг. Крах разрядки.													
	Деятельность Организации Североатлантического договора (НАТО) и Организации Варшавского Договора (ОВД) в 1949-1991 гг. Деятельность НАТО в 1992-2012 гг.													
	Дезинтеграционные процессы СССР 1981-1992 гг.. Образование суверенных государств. Российская Федерация как правопреемница СССР.													
	Дезинтеграция социалистической системы. «Бархатные революции», их причины, противоречия, результаты 1981-1992гг Дезинтеграционные процессы в России и странах Европы: закономерности развития													
	<p data-bbox="450 1369 645 1433">Тема 3.3. Европа, США и</p>	<p data-bbox="763 1369 1160 1393">Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="719 1393 1765 1449"> <tr> <td data-bbox="719 1393 824 1425"></td> <td data-bbox="824 1393 1765 1425">Россия на рубеже XX-XXI веков</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 1425 824 1449"></td> <td data-bbox="824 1425 1765 1449">Западная Европа и США на рубеже XX–XXI веков</td> </tr> </table>		Россия на рубеже XX-XXI веков		Западная Европа и США на рубеже XX–XXI веков		1						
	Россия на рубеже XX-XXI веков													
	Западная Европа и США на рубеже XX–XXI веков													

	Россия на рубеже XX-XXI веков.	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы: -Новое политическое мышление» в международных отношениях; -Объединение Германии; Подготовить характеристику одной из наиболее значимых личностей в изучаемый период. Подбор фотодокументов, характеризующих развитие России и Мира на рубеже веков.		
	Раздел 4.	Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	12	
	Тема 4.1. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций	Содержание учебного материала		1
		Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. Россия и мировые интеграционные процессы в области науки, культуры и религии		
		Дифференцированный зачет		
		Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка докладов и компьютерных презентаций на темы: - Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; -Перестройка и изменения в духовной жизни общества на рубеже 1990-х гг. -Христианская цивилизация и исламский мир на рубеже веков XX–XXI вв. - Место России в современном культурном пространстве; -Российская культура и процесс демократии в России; - Современное положение церкви в российском обществе; - Религия и ее роль в современном обществе; - Роль культуры в сохранении человеческих ценностей; - Молодежная культура в современном обществе; - Религиозный туризм и паломничество; - Музыкальное наследие и современное общество; - Роль религии в современной жизни России; -Современное кино и его роль; -Роль современной музыки в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций - Написать эссе: "Роль религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций". - Написать эссе: «Молодежь – искусство-музыка - Написать эссе: «Человек как носитель культуры своего народа»»;		
		Всего:	72	

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)

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «История» в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен учебный кабинет истории.

Оборудование учебного кабинета:

5. Компьютерный стол, интерактивная доска (или проектор) для преподавателя.
6. Мультимедийное оборудование.
7. Столы для обучающихся.
8. Комплект учебно-методической документации по выполнению практических работ и организации самостоятельной работы студентов.

Коллекция цифровых образовательных ресурсов:

- электронные учебники;
- электронные плакаты;
- электронные видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный;
- аудиосистема;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

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

Основные источники (печатные издания):

1. История для профессий и специальностей технического, естественнонаучного, социально-экономического профилей: Учебник: В 2 ч.: Ч. 1 / Артемов В. В., Лубченков Ю. Н. — М.: Академия, 2015.

Дополнительные источники (печатные издания):

1. История России с древнейших времен до начала XXI века. Учебное пособие / Под редакцией А. Н. Сахарова. — М., АСТ-Астрель. Хранитель, 2015.
2. История России, 1945–2007 гг. : 11 класс: Учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. /Под ред. Данилова А. А., Уткина А. И., Филиппова А. В. — М. : Просвещение, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.istorya.ru> – сайт о всемирной истории и истории России.
2. <http://www.ronl.ru> – сайт со сборниками научных статей и рефератов.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – использование электронных и интернет ресурсов; – демонстрация интереса к будущей специальности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных заданий проблемного характера.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу 	Оценка знаний студента через традиционную систему оценок в баллах; оценку письменных самостоятельных работ
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией 	Наблюдение за самостоятельной деятельностью обучающихся (работа с схемами, дидактическими материалами); оценка тестовых заданий по соответствующим темам
ОК 5. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – работа с компьютеризированным 	Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым

руководством, потребителями.	и приборами и устройствами	обучающимся
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	Оценка выполнения самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в жизни коллектива; – воспитание организаторских способностей; – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Оценка работы в группе и оценка умения представлять как собственную позицию студента, так и группы; оценка подготовки и защиты групповых заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы 	Текущий контроль в форме тестирования, оценка презентаций по заданной теме, оценка составления тематического теста
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и 	Наблюдение над работой над всеми видами заданий; оценка творческого вклада в выполнение заданий, выявление позиции студента при подготовки ответа на задание; оценка готовности студента к участию в дискуссиях.

	качества выполнения работ	
--	---------------------------	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

ОПО ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчик:

Покрышевская Г. М., преподаватель СПБ ГБПОК «ПКГХ»;

Панкратова Е. В., методист СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК</u>	34
<u>1.1. Область применения программы</u>	34
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:</u>	34
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	34
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	35
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	36
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	36
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»</u>	37
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	44
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	44
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</u>	44
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u> ...	45
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	45

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной 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;

знать:

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 172 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 136 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)	<i>172</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>136</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета на 3 курсе</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
	1	2	3	4	
ОК 1–9	ОСНОВНОЙ МОДУЛЬ				
	РАЗВИВАЮЩИЙ КУРС				
	I курс (58 часов)				
	Раздел 1. Страноведение			14	
	Тема 1.1. Город, деревня, инфраструктура	Практические занятия		1	
		1. Лексика и разговорная практика по теме: «Российская Федерация». The Russian Federation. 2. Грамматика: «Сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why».			
	Тема 1.1. Город, деревня, инфраструктура	Самостоятельная работа обучающихся		6	
		Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: 1. «Москва». Moscow. 2. «Санкт-Петербург». Saint-Petersburg. Самостоятельное изучение грамматики: 3. Грамматика: «Согласование времен в главном и придаточном предложениях. Future in the Past. 4. Грамматика: «Согласование времен при переводе прямой речи в косвенную». Эссе: «Мой родной город. Достопримечательности СПб». My home town. Задание: «Согласование времен».			
	Тема 1.2. Страны изучаемого языка	Практические занятия		1	
		1. Лексика и разговорная практика по теме: «Английский язык в мире». The English language in the world. 2. Грамматика: «Сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though».			
Тема 1.2. Страны изучаемого языка	Самостоятельная работа обучающихся		6		
	Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: 1. «Великобритания». Great Britain. 2. «Лондон». London. 3. «США». The USA. 4. «Вашингтон. Нью-Йорк» Washington. New York. Самостоятельное изучение грамматики: 1. Грамматика: «Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple / Indefinite». 2. Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive». 3. Грамматика: «Предложения с союзами neither...nor, either...or». 4. Дифференциальные признаки глаголов в Present/ Past Perfect». Презентация «Лондон. Достопримечательности Лондона». London. Places of interest.				
ПРОФЕССИОНАЛЬНО НАПРАВЛЕННЫЙ МОДУЛЬ					
Раздел 2. Техника и научно-технический прогресс			44		

<p>Тема 2.1. Цифры, числа, математические действия</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Лексика и разговорная практика по теме: «Математические действия». Working with numbers. / What's your number? 2. Грамматика: «Расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: 1. Интернационализмы. 2. «Таблицы и графики». Tables and graphs. / It's all just numbers. Самостоятельное изучение грамматики: 1. Грамматика: «Числительные: составные, дробные. The Numerals». Выполнение задания по теме: «Математические действия. Работа с числами».</p>	6	
<p>Тема 2.2. Основные геометрические понятия и физические явления</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Измерения». 2. Dimensions and drawings/How do you say? «СИ. Система измерений».SI System of Units. 3. Грамматика: «Признаки инфинитива и инфинитивных оборотов и способы передачи их значений на родном языке».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: 1. «Материалы и свойства». Materials and properties. Самостоятельное изучение грамматики: 1. Грамматика: «Степени сравнения прилагательных и наречий». Сообщение по теме: «Измерения. Свойства и материалы».</p>	6	
<p>Тема 2.3. Изобретения, изобретатели и деятели науки, компьютерное оборудование в современном мире</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Первые компьютеры». 2. Грамматика: «Употребление глаголов в Present, Past, Future Simple / Indefinite».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: 1. «Алан Тьюринг и информационные технологии». 2. Из истории создания первых компьютеров». Alan Turing. Information Technology. The history of the PC. 3. «Промышленная электроника». Industrial electronics. 4. Билл Гейтс — основатель компании Майкрософт». Bill Gates and Microsoft. 5. Лексика и разговорная практика по теме: «Томас Альва Эдисон». Thomas Alva Edison. 6. «Жизнь в эпоху цифровых технологий». Living in a digital age. 7. «Применение компьютеров». The magic of computers. Other applications. 8. «Различные типы компьютеров».Different types of computer. 9. «Рабочий стол компьютера». The desktop. 10. «Использование текстового редактора Word». Using a word processor. / Word processing: for and against.</p>	6	

	<p>«Покупка компьютера». Buying a computer. Самостоятельное изучение грамматики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Грамматика: «Безличные предложения». 2. Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.» Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Роль технического прогресса». The role of technical progress. 3. Грамматика: «Функции причастия прошедшего времени Participle II». 4. Грамматика: «Система модальности». 5. Грамматика: «Фразовые глаголы». 6. Грамматика: «Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на –ing без обязательного различия их функций». 7. Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive». 8. Грамматика: «Понятие глагола-связки». 9. Грамматика: «Употребление глаголов в Present, Past, Future Simple / Indefinite». 10. Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive». 11. Грамматика: «Определительные придаточные предложения». 12. Грамматика: « Модальные глаголы и их эквиваленты ». 		
<p>Тема 2.4. Документы (письма); деловая переписка</p>	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Как правильно написать письмо на английском языке». How to write a letter in English. 2. Грамматика: «Словообразование. Суффиксы и префиксы». 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: «Как заполнить анкету». How to fill out a form. «Виды почтовых сообщений». Please apply in writing .Writing e-mails. «Коммерческое сообщение по электронной почте». Writing a business e-mail.</p> <p>Самостоятельное изучение грамматики: Грамматика: «Неличные формы глаголов: причастия настоящего и прошедшего времени. Participle I / II». Грамматика: «Неличные формы глаголов: герундий». Gerund. Грамматика: «Повелительное наклонение. Признаки инфинитива».</p>		
<p>Тема 2.5 Почтовая связь в современном мире</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Postal System Today».</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		

	<p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Postal service management». 2. Postal workers. 3. Postal service operations. 4. At the post office. 5. How to Send Postcards. 6. How to Mail a Letter. 7. Types of International correspondence. 8. How to Address an Envelope With International Mail 	10	
II курс (58 часов)			
Тема 2.6. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование	Практические занятия	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика и разговорная практика по теме: «Образование в Великобритании». Education in Great Britain. 2. Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive.» 		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	<p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: Образование в России». Education in Russia. «Наш колледж». Our college. Самостоятельное изучение грамматики: Грамматика: «Инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке». Грамматика: «Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различия их функций». Сообщение по теме: «Сравнение образования в России и за рубежом ».</p>		
Тема 2.7. Культура, национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники	Практические занятия	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика и разговорная практика по теме: «Традиции и обычаи в Великобритании». Traditions and customs in Great Britain. 2. Грамматика: «Дифференциальные признаки глаголов в Past Perfect, Past Continuous, Future in the Past». 		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	<p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Праздники в Великобритании». Holidays in Great Britain. 2. «Праздники в США». Holidays in the USA. 3. «Праздники в России». Holidays in the Russia. <p>Самостоятельное изучение грамматики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Грамматика: «Инфинитив и инфинитивные обороты и способы передачи их значений на родном языке». 2. Грамматика: «Безличные предложения». 3. Грамматика: «Предложения с союзами neither... nor, either... or». <p>Презентация «Праздники США / Великобритании».</p>		
Тема 2.8. Промышлен-	Практические занятия	2	

ность.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Компьютеры в нашей жизни». Living with computers. The birth of revolution. A digital era. 2. Грамматика: «Предложения со сложным дополнением типа I want you to come here». 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Что мы можем делать при помощи компьютера?». Things we can do on the computer. 2. «Компьютеризация почтовой связи». Computerization of postal services. <p>Самостоятельное изучение грамматики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Грамматика: «Модальные глаголы и их эквиваленты». 2. Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive». 3. Грамматика: «Употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite». <p>Сообщение по теме: «Преимущества использования портативных компьютеров».</p>	8	
Тема 2.9. Профессии и профессиональные качества. Профессиональный рост, карьера.	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лексика и совершенствование навыков устной диалогической и монологической речи по теме: «Работа. Профессии». Job. 2. Грамматика: «Употребление глаголов в Present Perfect and Past Simple / Indefinite». 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Поиск работы». Job hunting. 2. «Моя будущая профессия». My future profession. 3. «Профессиональный рост, карьера». 4. «Проблемы молодежи». Young people`s problems. <p>Самостоятельное изучение грамматики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III). 2. Сложноподчиненные предложения с придаточными типа If I were you, I would do English, instead of French. 3. Грамматика: «Конструкция сложные дополнения после глагола to want». Complex object. (I want you to come here.) 	8	
Тема 2.10. Природа и человек (климат, погода, экология).	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Экология. Защита окружающей среды». Ecology. The protection of Nature. 2. Грамматика: «Сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if ,when, that, that is why ». 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>		

	<p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Климат и погода в Великобритании. Лондонские туманы». Climate and weather in Great Britain. London`s fogs. 2. Лексика и разговорная практика по теме: gap / Bridge disaster. <ol style="list-style-type: none"> 1. Грамматика: «Прилагательные и наречия. Степени сравнения». 2. Грамматика: «Основные типы вопросов». 	6	
Тема 2.11. Материалы. Наука и технология	Практические занятия	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Как материалы реагируют на внешние силы». How materials react to external forces. 2. Грамматика: «Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различия их функций». 		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	<p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Свойства материалов». Properties of materials. 2. «Типы материалов». Materials types. 3. «Композитные материалы». Composite materials. 4. «Немагнитные металлы». Non-ferrous metals. <p>Самостоятельное изучение грамматики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Грамматика: «Степени сравнения прилагательных». 2. Грамматика: «Степени сравнения наречий». 3. Грамматика: «Безличные предложения». 4. Грамматика: «Словосложение». 	8	
III курс (56 часов)			
Тема 2.12. Новости, СМИ (средства массовой информации). Интернет.	Практические занятия	6	
	<p>Лексика и совершенствование навыков устной диалогической и монологической речи по теме: «Средства массовой информации». Mass Media.</p> <p>Грамматика: «Безличные предложения».</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	<p>Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Пресса в Великобритании». The British Press. 2. «Из истории создания Интернета». The Internet. 3. «Безопасность работы в Интернете». Internet security. <p>Самостоятельное изучение грамматики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Грамматика: «Употребление определенного артикля the 2. Грамматика: «Неличная форма глагола: герундий». Gerund. 3. Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive». 4. Грамматика: «Употребление глаголов в Past Simple / Indefinite». 	22	
Тема 2.13.	Практические занятия	4	

Совершенствование технологических процессов.	1. Лексика и разговорная практика по теме: «Автоматизация». Automation. 2. Грамматика: «Дополнительные придаточные предложения».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Самостоятельное изучение лексики и выполнение практических упражнений по темам: «Типы автоматизации». Types of automaation. «Роботы в промышленности». Robots in industry. «Роботы, андройды, искусственный интеллект». Robots, androids, AI. Расширение лексического запаса и разговорная практика по теме: «Новые технологии». New technologies. Самостоятельное изучение грамматики: Грамматика: «Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в Indefinite Passive. Грамматика: «Словообразование. Суффиксы и префиксы глаголов». Грамматика: «Словообразование. Суффиксы и префиксы прилагательных». Грамматика: «Конструкция: сложное дополнение.» Субъективный инфинитивный оборот. Грамматика: «Неличная форма глагола: герундий». Gerund. Систематизация знаний о сложносочиненных и сложноподчиненных предложениях, в том числе условных предложениях (Conditional I, II, III). Грамматика: «Употребление глаголов в Present, Past, Future Simple / Indefinite». Грамматика: «Модальные глаголы и их эквиваленты». Грамматика: «Признаки и значения слов и словосочетаний с формами на -ing без обязательного различия их функций». Грамматика: «Условные предложения».	22	
	Дифференцированный зачет	2	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка за VII семестр – 36 часов		
Всего:	172		

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)

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «Иностранный язык» в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен учебный кабинет иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

9. Компьютерный стол, интерактивная доска (или проектор) для преподавателя.
10. Мультимедийное оборудование.
11. Столы для обучающихся.
12. Комплект учебно-методической документации по выполнению практических работ и организации самостоятельной работы студентов.

Коллекция цифровых образовательных ресурсов:

- электронные учебники;
- электронные плакаты;
- электронные видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный;
- аудиосистема;
- внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

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

Основные источники (электронные издания):

1. Professional English. Фишман Л.Ю. Учебное пособие – М.: ННЦ ИНФА-М, 2016 [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: www.Znanium.com

Интернет-ресурсы с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков:

1. www.macmillanenglish.com
2. www.hireengineers.com
3. www.bbc.co.uk/videonation(authentic video clips on a variety of topics)
4. Электронный ресурс Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям: www.britishcouncil.org/japan-trenduk-ukcities.htm
5. Электронный ресурс Википедия. Энциклопедия на английском языке. www.en.wikipedia.org/wiki/History_of_London

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – использование электронных и интернет ресурсов; – демонстрация интереса к будущей специальности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных заданий проблемного характера.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу 	Оценка знаний студентов через традиционную систему оценок в баллах; оценку письменных самостоятельных работ.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией 	Наблюдение за самостоятельной деятельностью обучающихся (работа с учебной литературой, справочниками, словарями, схемами, дидактическими материалами); оценка тестовых заданий по соответствующим темам.
ОК 5. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; 	Мониторинг роста творческой самостоятельности

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютеризированным и приборами и устройствами 	и навыков получения нового знания каждым обучающимся.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	Оценка выполнения самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в жизни коллектива; – воспитание организаторских способностей; – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Оценка работы в группе и оценка умения представлять как собственную позицию студента, так и группы; оценка подготовки и защиты групповых заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы 	Текущий контроль в форме тестирования, оценка презентаций по заданной теме, оценка составления тематического теста.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; – выбор и применение методов и способов решения поставленных 	Наблюдение над работой над всеми видами заданий; оценка творческого вклада в выполнение заданий, выявление позиции студента при подготовке ответа на задание; оценка готовности студента к участию в дискуссиях.

	задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ	
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчик:

Петрова В. А., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Панкратова Е. В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</u>	51
<u>1.1. Область применения программы</u>	51
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:</u>	51
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	51
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	51
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	52
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	52
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»</u>	53
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	59
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	59
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</u>	60
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	61
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	61

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Физическая культура» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

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

- основы здорового образа жизни.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 228 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 2 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 226 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)	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	226
Самостоятельное изучение техники выполнения упражнений	226
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ОК 2, 3, 4	1	2	3	4
	Раздел 1. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		172	
	Тема 1.1. Общая физическая подготовка	Содержание учебного материала Теоретические сведения. Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.	2	1, 2
		Самостоятельная работа обучающихся. 1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, с предметами. 2. Подвижные игры различной интенсивности.	28	
	Тема 1.2. Лёгкая атлетика.	Содержание учебного материала		
		Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.		1, 2
		Самостоятельная работа обучающихся 1. Закреплению и совершенствованию техники двигательных действий. 2. Изучение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: -воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. -воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.	28	
	Тема 1.3.	Содержание учебного материала		1,2

	<p>Спортивные игры.</p>	<p>Баскетбол Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.</p> <p>Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p> <p>Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.</p>		
		<p>Самостоятельная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разучивание, закрепление и совершенствование техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры. 1. Изучение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 2. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: <ul style="list-style-type: none"> -воспитание быстроты в процессе занятий спортивными играми. -воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий спортивными играми. -воспитание выносливости в процессе занятий спортивными играми. -воспитание координации движений в процессе занятий спортивными играми. 3. Тренировочные игры, двусторонние игры на счёт. 2. Выполнение контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры. 4. Каждым студентом проводится самостоятельная разработка и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемым спортивным играм. 	28	
	<p>Тема 1.4.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		1, 2

	<p>Атлетическая гимнастика (юноши)</p>	<p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний</p>		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями. 2. Изучение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп: <ul style="list-style-type: none"> - воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. 4. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики. 	28	
	<p>Тема 1.5. Лыжная подготовка</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лыжная подготовка (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках)).</p> <p>Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).</p>		1,2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта. 2. Изучение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе использования средств изучаемого вида спорта: <ul style="list-style-type: none"> - воспитание выносливости в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание координации движений в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание гибкости в процессе занятий изучаемым видом спорта. 4. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду спорта. 5. Катание на лыжах. 	28	
Тема 1.6. Плавание	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.</p>		1,2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение задачи по разучиванию закреплению и совершенствованию техники плавания. 2. Изучение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием: <ul style="list-style-type: none"> - воспитание выносливости в процессе занятий плаванием; - воспитание координации движений в процессе занятий плаванием; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий плаванием; - воспитание гибкости в процессе занятий плаванием. 4. Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по плаванию. <ol style="list-style-type: none"> 1. Плавание различными стилями, на различные дистанции в бассейнах, в открытых водоёмах. 	30	
Раздел 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		56	
Тема 2.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей</p>		1,2

	результатов	<p>профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков.</p> <p>Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств.</p> <p>Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям.</p> <p>Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>		
		<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>3. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.</p> <p>2. Формирование профессионально значимых физических качеств.</p> <p>3. Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста.</p> <p>4. Выполнение комплексов упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня, в ходе педагогической практики, в свободное время</p>	28	
	<p>Тема 2.2. Военно-прикладная физическая подготовка.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Строевая, физическая, огневая подготовка.</p> <p>Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю.</p> <p>Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы.</p> <p>Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий.</p> <p>Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре.</p> <p>Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.</p>		1,2

		<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки. 2. Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием. 3. Разучивание, закрепление и совершенствование техники выполнения выстрелов. 4. Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы. 5. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы. 6. Учебно-тренировочные схватки. 7. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления полосы препятствий. 8. Развитие физических качеств в процессе индивидуальных занятий физическими упражнениями. 	28	
		Всего:	228	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «Физическая культура» в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен спортивный комплекс, включающий спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий; стрелковый тир.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины,
- сетки, стойки, антенны;
- оборудование для силовых упражнений;
- гантели, утяжелители;
- резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары;
- оборудование для занятий аэробикой; степ-платформы, скакалки;
- гимнастические коврики, футболы;
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;
- оборудование, необходимое для реализации части профессионально-прикладной физической подготовке.

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;
- учебно-тренировочные лыжная трасса, отвечающая требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т. п.).

Для плавания:

- плавательный бассейн;
- раздевалки, душевые кабины.

Оборудование для плавания:

- хронометры, плавательные доски, круги, ласты, колобашки и т. п.;
- спасательное оборудование и инвентарь (шесты, спасательные круги, спасательные шары и т. п.).

Для военно-прикладной подготовки:

- полоса препятствий,
- маты для проведения занятий борьбой.

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон;
- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений;

- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

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

Основные источники (электронные издания):

2. Физическая культура : учебник / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий — 2-е издание, стер. — М. : КНОРУС, 2017.

Дополнительные источники (печатные издания):

1. Утверждение государственных требований всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на 2018–2021 годы. Приказ от 19 июня 2017 г. № 542

Интернет ресурсы:

1. Сайт Министерства спорта, туризма и молодёжной политики <http://sport.minstm.gov.ru>
2. Сайт Департамента физической культуры и спорта города Москвы <http://www.mossport.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=1564
4. Электронная библиотека http://www.bookua.org/FILES/textbooks/1_03_2008/tb0104.htm
5. www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России). www.goupr32441.narod.ru (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка»).
6. Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	<p>Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проверки выполнения отчётов о самостоятельной работе.</p> <p>Оценка результатов выполнения коллективных работ.</p> <p>Фотоотчёты с конкурсов, олимпиад, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.</p>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу 	<p>Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проверки выполнения отчётов о самостоятельной работе.</p> <p>Оценка результатов выполнения коллективных работ.</p> <p>Фотоотчёты с конкурсов, олимпиад, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.</p>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	<p>Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций в ходе проверки выполнения отчётов о самостоятельной работе.</p> <p>Оценка результатов выполнения коллективных работ.</p> <p>Фотоотчёты с конкурсов, олимпиад, использование информационных технологий для подготовки презентации и др. Оценка выполнения</p>

		самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий
--	--	---

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчик:

Белова Н. Б., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Панкратова Е. В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ</u>	66
<u>1.1. Область применения программы</u>	66
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:</u>	66
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	66
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	67
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	68
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	68
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»</u>	69
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	71
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	71
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</u>	71
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	72
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	72

9. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать коммуникативно целесообразные высказывания и тексты различных функциональных стилей, безупречные с точки зрения норм современного русского литературного языка;

- расширять и обогащать активный словарь, необходимый для содержательного повседневного, в том числе профессионального, общения;

- самостоятельно пополнять свои знания, пользуясь разнообразной справочной литературой лингвистического характера;

знать:

- состав и вариативность норм современного русского литературного языка в их соотношении с системой функциональных стилей, коммуникативными ситуациями, принципами и правилами общения;

- функциональные стили как социально значимые разновидности русского литературного языка;

- коммуникативные основания культуры речи, коммуникативные законы, стратегии и тактики.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>54</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, контрольной работы на 1 курсе</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1–9	1	2	3	4
	Раздел 1. Культура речи как научная дисциплина		22	
	Тема 1.1. Культура речи как научная дисциплина	Содержание учебного материала Речевая культура и статус русского языка. Качества хорошей и правильной речи. Аспекты речи. Понятие нормы. Вариативность нормы.	2	1, 2
		Самостоятельная работа обучающихся. Эссе на тему «Значение культуры речи в профессиональной деятельности»	8	
	Тема 1.2. Речевая деятельность.	Содержание учебного материала Речевая деятельность. Речевая ситуация. Элементы и факторы речевой ситуации. Чтение, слушание, говорение и письмо как основные виды речевой деятельности.		1, 2
		Практическое занятие № 1: Ошибки в речевой ситуации и их исправление.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений на распознавание речевых ошибок и их исправление.	10	
	Раздел 2. Современные нормы русского литературного языка		34	
	Тема 2.1. Фонетические и орфоэпические нормы	Содержание учебного материала Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского языка. Вариативность акцентологической нормы.	2	1,2
		Практическое занятие № 2: Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского языка	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение трудных случаев постановки ударения в словах русского языка.	8	
	Тема 2.2. Морфологические нормы.	Содержание учебного материала Трудные случаи употребления служебных частей речи. Трудные случаи употребления имён существительных. Категория рода, числа, падежа. Несклоняемые существительные. Трудные случаи употребления самостоятельных частей речи		1,2
		Практическое занятие № 3: Трудные случаи употребления служебных частей речи.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Изучение трудных случаев употребления самостоятельных частей речи.	10	
	Тема 2.3.	Содержание учебного материала		

Словообразовательные и лексические нормы.	Международные словообразовательные элементы. Лексическое значение иноязычных слов. Профессиональная лексика и терминология.		
	Практическое занятие № 4: Международные словообразовательные элементы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение профессиональной лексики по специальности с точки зрения словообразования. Изучение профессиональной лексики по специальности с точки зрения происхождения.	8	
	Раздел 3. Функциональная стилистика.	16	
	Тема 3.1. Стили речи	Содержание учебного материала	
	Литературный язык и его функциональные стили и разновидности. Разговорная речь. Особенности. Личное письмо. Запись в дневнике. Научный стиль. Основные языковые особенности. Анализ научного текста. План, тезисы, конспект, реферат, аннотация, проектная работа. Язык художественной литературы. Особенности. Изобразительно-выразительные средства. Анализ художественного текста. Публицистический стиль. Основные жанры и их разновидности. Основные языковые особенности. Комплексный анализ текста.	2	
	Практическое занятие № 5: Официально-деловой стиль. Основные языковые особенности. Комплексный анализ текста. Правила оформления автобиографии и резюме.	2	
	Практическое занятие № 6: Официально-деловой стиль. Правила оформления документов: расписка, доверенность, деловое письмо, протокол собрания, служебная записка и т. д.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составлению резюме. 2. Составление расписки 3. Составление доверенности.	10	
	Всего:	72	

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)

11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен кабинет русского языка и культуры речи, оснащённый следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т. ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Интернет ресурсы:

3. <http://www.gramota.ru>. Портал Грамота.Ру – наиболее авторитетный источник информации
4. <http://www.slovari.ru>. Словари, форум, ссылки, консультации.
5. <http://www.slova.ru>. Толковый словарь русского языка В. И. Даля. Биография лексикографа. Библиография.
6. <http://www.hi-edu.ru>. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей.
7. <http://www.master-ritor.ru>. Центр риторики

12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – использование электронных и интернет ресурсов; – демонстрация интереса к будущей специальности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных заданий проблемного характера.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу 	Оценка знаний студентов через традиционную систему оценок в баллах; оценку письменных самостоятельных работ.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией 	Наблюдение за самостоятельной деятельностью обучающихся (работа с учебной литературой, справочниками, словарями, схемами, дидактическими материалами); оценка тестовых заданий по соответствующим темам
ОК 5. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; 	Мониторинг роста творческой самостоятельности

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютеризированным и приборами и устройствами 	и навыков получения нового знания каждым обучающимся.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	Оценка выполнения самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в жизни коллектива; – воспитание организаторских способностей; – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Оценка работы в группе и оценка умения представлять как собственную позицию студента, так и группы; оценка подготовки и защиты групповых заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы 	Текущий контроль в форме тестирования, оценка презентаций по заданной теме, оценка составления тематического теста.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; – выбор и применение методов и способов решения поставленных 	Наблюдение над работой над всеми видами заданий; оценка творческого вклада в выполнение заданий, выявление позиции студента при подготовки ответа на задание; оценка готовности студента к участию в дискуссиях.

	задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ	
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 МАТЕМАТИКА**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчик:

Безрукавникова Л. А., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

Панкратова Е. В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МАТЕМАТИКА</u> ...	78
<u>1.1. Область применения программы</u>	78
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:</u>	78
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	78
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	79
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	80
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	80
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»</u>	81
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	85
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	85
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</u>	85
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	86
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	86

6. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ:

Учебная дисциплина «Математика» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

знать:

• основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;

- основные численные методы решения математических задач.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

7. 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)	<i>48</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена, домашней контрольной работы на 1 курсе</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1–9	1	2	3	4
	Раздел 1. Основы теории комплексных чисел		8	
	Тема 1.1. Понятие комплексного числа. Алгебраическая форма записи комплексного числа. Действия над комплексными числами.	Содержание учебного материала		1, 2
		Развитие понятия числа. Комплексные числа. Алгебраическая форма записи комплексных чисел. Действия над комплексными числами в алгебраической форме. Решение уравнений в комплексной форме.		
		Практическое занятие № 1: Действия над комплексными числами в алгебраической форме.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка устного сообщения по теме: «Происхождение комплексных чисел».	2	
	Тема 1.2. Геометрическая интерпретация комплексных чисел.	Содержание учебного материала		1, 2
		Геометрическая интерпретация комплексных чисел. Модуль и аргумент комплексного числа.		
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений по теме.	2	
	Тема 1.3. Формы записи комплексных чисел.	Содержание учебного материала		
		Формы записи комплексных чисел. Тригонометрическая и показательная формы записи комплексных чисел. Действия над комплексными числами в различных формах.		
		Практическое занятие № 2: Геометрическая интерпретация комплексных чисел.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений по теме.		
	Раздел 2. Элементы линейной алгебры		10	
	Тема 2.1. Определители, их свойства. Определение матрицы. Виды матриц. Линейные операции над матрицами.	Содержание учебного материала		1,2
Матрицы, виды матриц. Действия: сложение, вычитание, умножение матриц. Определитель, свойства определителей, вычисления определителей. Обратная матрица, ранг матрицы. Нахождение обратной матрицы.				
Практическое занятие № 3: Вычисление определителей.		2		
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений по теме.		2		
Тема 2.2. Решение систем	Содержание учебного материала			
	Решение систем линейных уравнений в матричной форме по формулам Крамера. Формулы			1,2

линейных уравнений по формулам Крамера.	Крамера.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение систем линейных уравнений.	2	
Тема 2.3. Решение систем линейных уравнений методом Гаусса.	Содержание учебного материала		
	Решение систем линейных уравнений методом Гаусса. Сведение системы линейных уравнений к треугольной системе.		
	Практическое занятие № 4: Решение систем линейных уравнений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение систем линейных уравнений.	2	
Раздел 3. Теория пределов.		4	1, 2
Тема 3.1. Предел функций. Непрерывность функций	Содержание учебного материала		
	Предел функции. Теоремы о пределах. Первый и второй замечательные пределы. Вычисление пределов. Неопределённости. Непрерывность функции. Свойства непрерывных функций. Разрывы 1 и 2 рода. Асимптоты функции.		
	Практическое занятие № 5: Вычисление пределов функций.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Поиск и изучение информации по теме: «Замечательные пределы».	2	
Раздел 4. Дифференциальное исчисление.		10	1, 2
Тема 4.1. Понятие производной. Правила дифференцирования.	Содержание учебного материала		
	Производная функций, ее физический и геометрический смысл. Таблица производных. Уравнения касательной и нормали. Правила дифференцирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений по теме.	2	
Тема 4.2. Производные высших порядков. Производная сложной функции	Содержание учебного материала		
	Производные сложных функций, таблица производных сложных функций. Логарифмическое дифференцирование. Производная неявной функции. Производные высших порядков.		
	Практическое занятие № 6: Вычисление производных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений по теме.	2	
Тема 4.3. Исследование функции с помощью производной.	Содержание учебного материала		
	Возрастание убывание функции. Точки экстремума. Теорема Ферма. Исследование функции и построение графиков функций с помощью производной.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Построение графиков функций.	2	
Тема 4.4. Дифференциал функции.	Содержание учебного материала		
	Понятие дифференциала функции. Геометрическое представление дифференциала. Применение дифференциала в приближённых вычислениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Применение дифференциала.	2	
Раздел 5. Интегральное исчисление.		8	1, 2
Тема 5.1. Первообразная и неопределенный интеграл. Методы интегрирования.	Содержание учебного материала		
	Первообразная. Неопределенный интеграл. Таблица интегралов. Основные свойства неопределенных интегралов. Основные методы интегрирования. Непосредственное интегрирование. Интегрирование способом подстановки и по частям.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Вычисление интегралов. 2. Написание реферата по теме: «История интегрального исчисления».	2	
Тема 5.2. Определенный интеграл. Формула Ньютона–Лейбница. Геометрический смысл интеграла.	Содержание учебного материала		
	Определенный интеграл и его свойства. Формула Ньютона–Лейбница Интегрирование определенного интеграла способом подстановки и по частям. Применение определённого интеграла к решению технических задач. Приближённое вычисление определённых интегралов методом прямоугольников, методом трапеций и методом парабол. Применение интеграла для вычисления площадей плоских фигур.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Вычисление площадей плоских фигур с помощью интеграла.	2	
Тема 5.3. Интегральная формула объема.	Содержание учебного материала		
	Вычисление объема тел вращения с помощью интеграла. Интегральная формула объема.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Вычисление объема с помощью интеграла. 2. Поиск информации о вычислении объемов с помощью интеграла в Интернете.	2	
Раздел 6. Комбинаторика и элементы теории вероятностей.		8	1, 2
Тема 6.1. Элементы комбинаторики.	Содержание учебного материала		
	Элементы комбинаторики. Размещения. Перестановки. Сочетания.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации по теме: «Комбинаторика и теория вероятностей».	2	
Тема 6.2. События.	Содержание учебного материала		

	Классическое определение вероятности.	Элементы теории вероятностей. Основные понятия. Случайные события, их виды, операции над событиями. Классическое определение вероятности. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Условная вероятность. Формула полной вероятности. Формула Байеса. Решение задач на нахождение вероятности. Элементы теории вероятностей. Классическое определение вероятности. Теоремы сложения и умножения вероятностей.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1. Решение задач, содержащих элементы комбинаторики. 2. Решение задач на нахождение вероятности.	2	
	Всего:		48	

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)

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «Математика» в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен кабинет математики, оснащённый следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т. ч. в электронном виде);
- компьютер;
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium:

1. Математика. Элементы высшей математики: учебник: в 2 т. Т. 1 / В. В. Бардушкин, А. А. Прокофьев. — М. : КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Дискретная математика : учебник / А. И. Гусева, В. С. Киреев, А. Н. Тихомирова. — М. : КУРС: ИНФРА-М, 2018. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Теория вероятностей и математическая статистика : учебник / Е. С. Кочетков, С. О. Смерчинская, В. В. Соколов. — 2-е изд., испр. И перераб. — М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники (печатные издания):

1. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Алгебра и начала математического анализа. 10–11 классы : учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углубл. уровни / [Ш. А. Алимов, Ю. М. Колягин, М. В. Ткачева и др.] : — М. : Просвещение, 2016. — 463 с.
2. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия. Геометрия. 10–11 классы : учеб. для общеобразоват. организаций: базовый и углубл. уровни / [Л. С. Атанасян, В. Ф. Бутузов, С. Б. Кадомцев и др.]: — М. : Просвещение, 2016. — 255 с.

Интернет ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Книгафонд» [Электронный ресурс] URL : <http://www.knigafund.ru/>

9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – использование электронных и интернет ресурсов; – демонстрация интереса к будущей специальности 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных заданий проблемного характера.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу 	Оценка знаний студентов через традиционную систему оценок в баллах; оценку письменных самостоятельных работ.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; – информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией 	Наблюдение за самостоятельной деятельностью обучающихся (работа с учебной литературой, справочниками, словарями, схемами, дидактическими материалами); оценка тестовых заданий по соответствующим темам
ОК 5. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	<ul style="list-style-type: none"> – использование электронных и интернет ресурсов; 	Мониторинг роста творческой самостоятельности

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютеризированным и приборами и устройствами 	и навыков получения нового знания каждым обучающимся.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	Оценка выполнения самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в жизни коллектива; – воспитание организаторских способностей; – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Оценка работы в группе и оценка умения представлять как собственную позицию студента, так и группы; оценка подготовки и защиты групповых заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы 	Текущий контроль в форме тестирования, оценка презентаций по заданной теме, оценка составления тематического теста.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; – выбор и применение методов и способов решения поставленных 	Наблюдение над работой над всеми видами заданий; оценка творческого вклада в выполнение заданий, выявление позиции студента при подготовки ответа на задание; оценка готовности студента к участию в дискуссиях.

	задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ	
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771)

Разработчик:

Панкратова Е. В., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Содержание

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</u>	92
<u>1.1. Область применения программы</u>	92
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:</u>	92
<u>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:</u>	92
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</u>	93
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	94
<u>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	94
<u>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерные технологии»</u>	95
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	99
<u>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	99
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий.</u>	99
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	99
<u>4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.</u>	99

13. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО технического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Компьютерные технологии» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной 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;

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».

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

14. 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)	<i>50</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, контрольной работы на 1 курсе</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерные технологии»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1–9; ПК 1.2, 2.5.	1	2	3	4
		Раздел 1. Информационные технологии	38	1, 2
		Тема 1.1. Технология создания и обработки графической информации. Виды компьютерной графики. Типы графических файлов.		
		Содержание учебного материала		
		Растровая графика. Векторная графика. Графические редакторы: растровые редакторы: векторные редакторы. Программы трехмерной графики. Системы автоматизированного проектирования. Форматы графических файлов.		
		Практическое занятие № 1: Создание растровых изображений. Создание растровых изображений при помощи графического редактора GIMP: приемы создания и модификации графических примитивов, работа с цветом, использование инструмента Текст, работа со слоями, применении фильтров, сохранение созданного файла в различных форматах. Создание векторных изображений. Создание векторных изображений при помощи векторного редактора Open Office.org Draw: создание, форматирование, группировка фигур, настройка изображения, сохранение изображения в различных форматах.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с теоретическим материалом при подготовке к защите практической работы.	4	
		Тема 1.2. Технология создания и обработки текстовой информации. Средства обработки текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов.		
		Содержание учебного материала	2	
		Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, текстовые редакторы среднего уровня, текстовые процессоры, издательские системы. Их основные возможности. Создание и редактирование документов. Форматы текстовых файлов. Форматирование текстовых документов. Элементы текстового документа (символ, абзац, страница). Параметры страницы (формат бумаги, ориентация страницы, поля, нумерация страниц). Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, положение на странице). Форматирование символов (гарнитура, начертание, кегль (размер), цвет, специальные эффекты). Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов Word Art. Вывод документов на печать. Списки. Нумерованные списки. Маркированные списки. Многоуровневые списки. Таблицы. Редактирование структуры таблиц. Форматирование таблиц.		
	Практическое занятие № 2: Создание и редактирование текстовых документов. Создание и редактирование текстовых документов при помощи текстового редактора	2		

	Блокнот, текстового процессора MS Word. Форматирование текстовых документов. Форматирование абзаца. Форматирование символов. Установка параметров страницы. Вывод документа на печать. Технология создания и форматирования списков и таблиц. Мастер формул. Комплексные возможности текстового редактора		
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение темы «Списки. Таблицы. Форматирование символов».	4	
Тема 1.3. Гипертекст. Автоматизация ввода информации. Системы автоматического распознавания текстов. Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов	Содержание учебного материала		
	Гипертекст. Гиперссылка. Указатель ссылки. Адрес ссылки. Автоматизация ввода - информации. Сканирование. Программы автоматического распознавания. Автоматизация перевода шкетов. Компьютерные словари. Компьютерные переводчики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата по теме: «Разновидности компьютерных переводчиков».	4	
Тема 1.4. Технология создания и обработки числовой информации. Электронные таблицы. Типы и форма данных. Относительные и абсолютные ссылки	Содержание учебного материала		
	Электронные таблицы. Основные элементы: ячейка, строка, столбец, лист, книга. Типы данных: число, текст, формула. Относительные и абсолютные ссылки. Автозаполнение. Технология создания документов в электронных таблицах. Редактирование документов. Форматирование ячеек (установка типа данных, выравнивания, границ и заливки).		
	Практическое занятие № 3: Создание, редактирование и форматирование документов в электронных таблицах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с теоретическим материалом при подготовке к защите практической работы.	4	
Тема 1.5. Встроенные математические, статистические и логические функции. Наглядное представление числовых данных с помощью диаграмм и графиков.	Содержание учебного материала		
	Встроенные математические функции. Встроенные статистические функции. Встроенные логические функции. Типы диаграмм и графиков. Мастер диаграмм. Создание диаграмм. Форматирование диаграмм.		
	Практическое занятие № 4: Работа с функциями. Построение и форматирование диаграмм различного типа. Построение графиков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с теоретическим материалом при подготовке к защите практической работы.	4	
Тема 1.6. Компьютерные презентации.	Содержание учебного материала		
	Компьютерная презентация. Мультимедиа технология. Слайд. Структура слайда. Оформление слайда. Вставка графических и звуковых объектов в презентацию. Использование анимации в презентациях. Эффекты смены слайдов. Анимация объектов слайдов. Интерактивная презентация. Переходы между слайдами при помощи ссылок. Демонстрация презентации.		
	Практическое занятие № 5: Создание презентаций. Создание анимации в презентациях.	2	

		Технология создания презентаций. Создание слайдов. Изменение структуры слайда. Вставка графических и звуковых объектов. Оформление слайдов. Применение анимационных эффектов. Создание анимированных объектов. Создание гиперссылок для переходов между слайдами. Настройка презентации.		
		Самостоятельная работа обучающихся: Оформление мультимедийной презентации по теме: «История почты в России. От прошлого до настоящего».	4	
	Раздел 2. Хранение, поиск, сортировка информации в базах данных.		6	
	Тема 2.1. Системы управления базами данных (СУБД). Формы представления данных: таблицы, формы, запросы, отчеты.	Содержание учебного материала		1,2
		Системы управления базами данных (СУБД). СУБД Access. Создание структуры табличной БД. Поле, запись, ключевое поле. Ввод и редактирование данных в таблице. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).		
		Практическое занятие № 6: Система управления базами данных. Знакомство с системой управления базами данных Access. Создание структуры табличной базы данных. Осуществление ввода и редактирования данных. Технология создания форм. Технология создания отчетов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Работа с теоретическим материалом при подготовке к защите практической работы.	4	
	Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		6	1, 2
	Тема 3.1. Передача информации. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Адресация в Интернете. Протокол передачи данных TCP/IP. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам.	Содержание учебного материала		
		Понятие ЛКС. Топология ЛКС. Программное обеспечение для работы ЛКС. История развития сети Интернет. Адресация в Интернете. Протокол передачи данных TCP/IP. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам. Подключение к сети Интернет. Настройка модема. Практическое занятие № 5: Вычисление пределов функций.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам. Подготовка к дифференцированному зачёту.	4	
		Всего:	50	

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)

15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины «Компьютерные технологии» в СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен кабинет компьютерных технологий, оснащённый следующим оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы с компьютерами по числу рабочих мест обучающихся;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т. ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium:

4. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование).

16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

16.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных индивидуальных и групповых заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	– аккуратность в работе; – использование электронных и интернет	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

проявлять к ней устойчивый интерес.	ресурсов; – демонстрация интереса к будущей специальности	обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных заданий проблемного характера.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; – демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу	Оценка знаний студентов через традиционную систему оценок в баллах; оценку письменных самостоятельных работ.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– использование электронных и интернет ресурсов; – информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией	Наблюдение за самостоятельной деятельностью обучающихся (работа с учебной литературой, справочниками, словарями, схемами, дидактическими материалами); оценка тестовых заданий по соответствующим темам
ОК 5. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– использование электронных и интернет ресурсов; – работа с компьютеризированными приборами и устройствами	Мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе	Оценка выполнения самостоятельных заданий проблемного характера; оценка групповых заданий.

	обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – активное участие в жизни коллектива; – воспитание организаторских способностей; – демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	Оценка работы в группе и оценка умения представлять как собственную позицию студента, так и группы; оценка подготовки и защиты групповых заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; – оценка собственного продвижения, личностного развития – положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы 	Текущий контроль в форме тестирования, оценка презентаций по заданной теме, оценка составления тематического теста.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение самоанализа и коррекции собственной деятельности на основании достигнутых результатов; – выбор и применение методов и способов решения поставленных задач; – оценка эффективности и качества выполнения работ 	Наблюдение над работой над всеми видами заданий; оценка творческого вклада в выполнение заданий, выявление позиции студента при подготовке ответа на задание; оценка готовности студента к участию в дискуссиях.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность в работе; – положительная динамика в организации собственной деятельности и в оценке результатов собственной работы; – воспитание организаторских 	Наблюдение за самостоятельной работой студента и за выполнениями коллективных заданий. Оценка саморефлексии студента при выполнении коллективных практических заданий.

	способностей.	
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	<ul style="list-style-type: none"> – аккуратность и внимательность в работе; – развитие самоконтроля. 	Текущий контроль в форме тестирования и контрольных вопросов. Оценка саморефлексии и самоконтроля студента при выполнении самостоятельной работы и при участии в коллективной работе.

Приложение
к ОПОП ППСЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь
утвержденной приказом от 30 июня 2021 года № 571-ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

ОПОП ППСЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 «Экономика организации».

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

17.	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

18. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.01 «Экономика организации» принадлежит к общепрофессиональным базовым дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты 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 начисления заработной платы;
- анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;

знать:

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

Результатом освоения программы дисциплины ОП.01 Экономика организации является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	Ориентироваться	Перспективу своего

<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p>	<p>профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения. грамотное решение</p>	<p>Законодательную базу.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить 	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

	<p>контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;</p> <p>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>– применять методы и средства защиты информации</p>	<p>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.</p>	<p>Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.</p>	<p>Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.</p>	<p>Способы внедрения новых технологий.</p>
<p>ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых</p>	<p>Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа</p>	<p>Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке,</p>

услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Цели и задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организацию и порядок контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи; порядок приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений.
ПК 3.2 Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	Осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках почтовой связи; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	106
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	94
Промежуточная аттестация	Экзамен, домашняя контрольная работа на 1 курсе

2.2 Содержание учебной дисциплины «ОП.01. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Раздел 1. Отрасль связи и рыночная

экономика

Тема 1.1 Отраслевые особенности организации в условиях рыночной экономики.

Тема 1.2 Управление и структура предприятия.

Раздел 2. Материально-техническая база предприятия

Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве.

Тема 2.2оборотный капитал.

Тема 2.3 Капитальные вложения и их эффективность.

Тема 2.4 Аренда, лизинг, нематериальные активы

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации

Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда.

Тема 3.2 Формы и системы оплаты труда.

Раздел 4. Основные технико-экономические показатели деятельности организации

Тема 4.1 Издержки производства.

Тема 4.2 Себестоимость продукции.

Тема 4.3 Ценообразование.

Тема 4.4 Прибыль и рентабельность.

Раздел 5. Планирование деятельности организации.

Тема 5.1 Общая характеристика планирования.

Раздел 6. Учет и отчетность, экономический анализ

Тема 6.1 Учет и отчетность.

Тема 6.2 Экономический анализ.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.01. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ» – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

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

Кабинет «Экономики организации», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т. ч. в электронном виде).
- Компьютер;
- Мультимедийный проектор, экран;
- Мультимедийные презентации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

3.2.1. Основные источники (печатные издания)

1. Экономика организации: учебник и практикум для СПО/ В.В.Коршунов.-3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016.

3.2.2. Дополнительные источники (печатные и электронные издания)

1. Сафронов Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для ср. спец. учеб. заведений.-2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов.-М. : Магистр : ИНФРА-М, 2016. - 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]

2. Экономика предприятия: Учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]

3. Экономика предприятия: Учебник. Паламарчук А. С. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 458 с.: [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]

4. Экономика предприятия: Учебное пособие / Жиделева В.В., Каптейн Ю.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 133 с.: [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]

5. Экономика предприятия : учеб. пособие / О.И. Волков, В.К. Складенко. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2016. — 264 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

7. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

8. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

9. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

10. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

11. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

13. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

14. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

15. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

16. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы построения почтовой связи; • структура Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков; • политика Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества; • показатели качества работы почтовой связи; • понятие о производственных процессах; • виды почтовой связи; • механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи; • методы экономического анализа; • формы оплаты труда в современных условиях; • методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов; • формы статистической отчетности в объектах почтовой связи. 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, других видов текущего контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи; 	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать численность работников объекта почтовой связи; • осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы; • анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи. 	<p>затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.02. «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

19.	стр.
5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

20. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности принадлежит к общепрофессиональным базовым дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты 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.

знать:

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

Результатом освоения программы дисциплины ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и	Ориентироваться в наиболее общих	Перспективу своего профессионального развития,

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.	Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от

		<p>несанкционированного доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.</p>	<p>Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.</p>	<p>Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.</p>	<p>Способы внедрения новых технологий.</p>
<p>ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах</p>	<p>Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.</p>	<p>Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг,</p>

коллективного доступа.		оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 2.5 Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	Порядок работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	108
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	8
Самостоятельная работа	96
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа на 2 курсе

2.2. Содержание учебной дисциплины «ОП.02 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Раздел 1. Общие сведения об информационных технологиях.

Раздел 2. Технические средства информационных технологий.

Раздел 3. Информационно-вычислительные сети.

Раздел 4. Автоматизированные информационные системы почтовой связи (АИС ПС).

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.02 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Кабинет для теоретического обучения дисциплины «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Компьютер;
- Мультимедийный проектор, экран;

Лаборатория «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры (в количестве не менее 15 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т.п.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

3.2.1. Основные источники

Михеева Е.В., Титова О. И. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов, ОИЦ «Академия», 2017

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2015

3.2.2. Дополнительные источники

1. Журкин М.С. Основы информационных технологий, Академия-Медиа, 2014
2. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2015
3. Михеева Е.В., Титова О.И. и др. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2015
4. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, Академия-Медиа, 2015
5. Попов С.В. Устройство и функционирование информационной системы, Академия-Медиа, 2016
6. Симоненко Е.Е., Зайцев О.Е., Журкин М.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Академия-Медиа, 2016.

3.3.3 Интернет источники

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.ed.gov.ru> – Министерство образования Российской Федерации.
4. <http://www.yandex.ru> – Русская поисковая система.

- a. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
5. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
 6. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
 7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
 8. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
 9. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
 10. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 ТСР/ІР; • возможности программ для работы с электронной почтой; • порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти); <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники; • работать с программами – почтовыми 	<p>«Отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>«Хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</p> <p>Оценка выполнения практической работы.</p>

<p>клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

21.	стр.
9. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

22. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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.

знать:

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. №126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи»;
- Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы,	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-

<p>типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.</p>	<p>Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.</p>

руководством, потребителями.	поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2.	Оказывать интернет-	Перечень услуг, тарифы оказываемых

Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	услуги в пунктах коллективного доступа.	пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделений почтовой связи (далее – ОПС) и рабочих мест.	Осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях; вести производственную документацию; работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты.	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.
ПК 3.4 Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.	Требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа на 2 курсе

2.2. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Правовое регулирование деятельности в области почтовой связи.

Раздел 2. Правовое регулирование гражданских правоотношений.

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений в профессиональной сфере.

Раздел 4. Административные правонарушения и ответственность в профессиональной деятельности.

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» – Приложение 1.

23. 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т. ч. в электронном виде).
- Компьютер;
- Мультимедийный проектор, экран;
- Мультимедийные презентации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: [(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)] // Собрание законодательства РФ. -2014.-№ 31.- ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1. [Электронный ресурс]: [от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 03.08.2018)]. // Российская газета. - 08.12.1994. - N 238-239. - Режим доступа: [Консультант плюс].
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция). - Режим доступа: [Консультант плюс].
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020). - Режим доступа: [Консультант плюс].

Дополнительные источники

1. Коршунова Н.М., Предпринимательское право. Учебник для ВУЗов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. Закон и право, 2013.
2. Сергеева А.П.. Гражданское право в 3-х томах. М.. «Проспект», 2014.

Интернет источники:

1. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
2. Гуманитарно-правовой портал <https://psyera.ru>
3. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>.
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»; • Общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. №126-ФЗ «О почтовой связи», от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи»; • Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; • Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, других видов текущего контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; • Осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе. 	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,</p>	

	<p>недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. МЕНЕДЖМЕНТ

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

4.	стр.
13. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

5. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Менеджмент

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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.

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;

Результатом освоения программы дисциплины ОП.04 Менеджмент является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать	Эффективно организовывать свою	Сущность производственной организации, основные принципы ее

<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.</p>	<p>Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы</p>

общаться с коллегами, руководством, потребителями.	достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	устной и письменной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.
ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Цели и задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	4
Самостоятельная работа	90
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа на 2 курсе

2.2. Содержание учебной дисциплины ОП.04. МЕНЕДЖМЕНТ

**Раздел 1 Содержание и основные понятия современного менеджмента.
Организация, как объект управления.**

Тема 1.1. Организация как объект управления.

Раздел 2 Функции менеджмента.

Тема 2.1 Виды и функции менеджмента.

Тема 2.2. Психологические основы менеджмента.

Раздел 3 Основы теории принятия управленческих решений. Сущность делового общения.

Тема 3.1 Управленческие решения.

Тема 3.2 Информация и коммуникации в управлении организацией.

Раздел 4 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Тема 4.1 Менеджер в организации.

Тема 4.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. МЕНЕДЖМЕНТ – Приложение 1.

6. 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины статистики требует наличия учебного кабинета менеджмента

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- проектор,
- экран,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- колонки.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не требуется

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не требуется

7. 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

1. *Коротков, Э.М.* Менеджмент : учебник для СПО /Э.М. Коротков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2017. — 640 с.

Дополнительные источники:

1. *Виханский, О.С.* Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с. - ISBN 978-5-9776-0164-1. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=373936>. – Дата обращения: 31.08.2018.

2. *Максимцов, М.М.* Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению «Менеджмент» / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с.- ISBN 978-5-238-02247-5. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=876945>. – Дата обращения: 31.08.2018.

3. *Резник, С.Д.* Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 263 с.- ISBN 978-5-16-006235-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=368416>. – Дата обращения: 31.08.2018.

Интернет источники:

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>. – Дата обращения: 31.08.2018.

2. Экономика, социология, менеджмент – образовательный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>– Дата обращения: 31.08.2018.

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. МЕНЕДЖМЕНТ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольная работа.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</p> <p>Оценка выполнения практической работы.</p> <p>Решение ситуационной задачи.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; • принимать эффективные управленческие решения; • работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание. 	<p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы,</p>	

	выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	---	--

9.

Приложение
к ОПОП ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь,
утвержденным приказом от 30 июня 2020 г. № 325 -ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 МАРКЕТИНГ**

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2020

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Маркетинг».

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
17. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 МАРКЕТИНГ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным базовым дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;
- проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи.

знать:

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

Результатом освоения программы дисциплины ОП.05 Маркетинг является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии

деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.	управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.	Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно	Эффективно взаимодействовать с коллегами для	Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы

общаться с коллегами, руководством, потребителями.	достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	устной и письменной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию

		розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа на 2 курсе

2.2. Содержание учебной дисциплины ОП.05. МАРКЕТИНГ

Раздел 1. Теоретические основы маркетинга.

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи дисциплины.

Тема 1.2 Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга.

Понятия: маркетинг, рынок, конъюнктура рынка.

Раздел 2. Рынок в системе маркетинга и его исследования.

Тема 2.1. Сегментирование рынка.

Тема 2.2. Объекты маркетинговой деятельности.

Тема 2.3. Субъекты маркетинговой деятельности.

Тема 2.4. Окружающая среда маркетинга (фирмы).

Раздел 3. Конкурентоспособность организации и ее сбытовая политика.

Тема 3.1. Конкурентная среда и сбытовая политика организации.

Тема 3.2. Ценовая политика организации.

Раздел 4. Коммуникационная политика организации.

Тема 4.1 Методы маркетинга.

Тема 4.2 Реклама.

Раздел 5. Управление маркетинговой деятельностью предприятия.

Тема 5.1. Маркетинговые исследования рынка.

**2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. МАРКЕТИНГ –
Приложение 1.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- плакаты;
- схемы;
- таблицы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

1. Голембиовский С.А. Русский маркетинг. Издат-во Ось-89, 2018.
2. Котлер Ф. Маркетинг по Котлеру. Как создавать, завоевывать и удерживать рынок. М.: Альпина Бизнес Букс, 2016.
3. Котлер Ф. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2016.

Дополнительные источники:

1. Абрамова Г.П. Маркетинг в АПК. – М.: Колос, 2015.
2. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х. Маркетинг: Учебник для вузов 3-е изд./ Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2016.
3. Барышев А.Ф. Маркетинг – М.: Академия, 2012.
4. Бун Л. Современный маркетинг: Зарубежный учебник. М.: изд. ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
5. Кондратьев А.Д. Маркетинг: концепции и решения. – М.: Олма-Пр. Инвест, 2016.
6. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг – менеджмент. Экспресс-курс. 3-е изд. /Пер. с англ. Под науч. ред. С.Г. Жильцова. – СПб.: Питер, 2017.
7. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Учебник /Под ред. проф. В.А. Алексунина. – 3-е изд., - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.
8. Ющук Е. Конкурентная разведка. Маркетинг рисков и возможностей. Изд-во: Вершина, 2016.
9. «Маркетинг и маркетинговые исследования». Научно-исследовательский журнал. Издательство: Издательский дом «Гребенников».

Интернет ресурсы:

1. <http://www.marketolog.ru/-маркетолог>
2. <http://www.markeing.ru/-энциклопедия>
3. <http://www.marketresearch.ru/-журнал>

10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05. МАРКЕТИНГ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • маркетинговые концепции; • цели, принципы и методы управления маркетингом; • этапы проведения маркетинговых исследований; • рынок в системе маркетинга; • концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг; • методика проведения маркетингового планирования; • основы рекламной кампании; • основы маркетингового планирования; • организация розничных продаж. 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практической работы. Решение ситуационной задачи.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи; • проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги; • распространять и продвигать услуги почтовой связи; • проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи. 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практической работы. Решение ситуационной задачи.</p>

	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--

Приложение
к ОПОП ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь,
утвержденным приказом от 30 июня 2020 г. № 325 -ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2020

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Культура делового общения.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
21. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
22. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
23. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
24. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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;

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 общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.06 Культура делового общения является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии

<p>деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.</p>	<p>Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.</p>	<p>Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.</p>	<p>Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.</p>	<p>Способы внедрения новых технологий.</p>
<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>	<p>Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p>	<p>Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе</p>

		кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.
ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Цели и задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организацию и порядок контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи; порядок приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	46
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

2.4. Содержание учебной дисциплины «ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Раздел 1. Этика и культура поведения

Тема 1.1. Общие сведения о деловой культуре. Этика делового общения.

Профессиональные моральные нормы.

Тема 1.2. Деловой этикет.

Тема 1.3. Деловое общение.

Раздел 2. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса

Тема 2.1. Психологические аспекты переговоров

Тема 2.2. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологическая совместимость

Раздел 3. Общение в конфликте

Тема 3.1. Психологические особенности конфликтов и конфликтные ситуации

2.5. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный
- подключение к глобальной сети Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

1. Бородина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. –М.: ИНФА-М, 2014.
2. Борисов В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.
3. Барышева А. В. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г.
4. Блюм М. А. Этика деловых отношений Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - М.: Форум, 2014.
5. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015

Дополнительные источники:

1. Романова Н. Н., Филиппов, А. В. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология: словарь. /Н. Н. Романова, А. В. Филиппов .-М.: Флинта, 2013.
2. Панфилова А.П. Психология общения –М.: Академия, 2013. 368стр.
3. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / Г. М. Шеламова .-М.: Академия, 2015.
4. Бородина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. –М.: ИНФА-М, 2014.

Интернет источники:

6. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
7. Профессиональные психологические тесты <http://vsetesti.ru/>
8. Гуманитарно-правовой портал <https://psyera.ru>
9. Студентам психологам <http://student.psi911.com/>

11. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практической работы. Решение ситуационной задачи.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
25. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
26. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
27. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
28. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий от 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 помощи пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на

вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.	Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов

		поиска информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.
ПК 1.4	Решать задачи	Цели и задачи маркетинга и рекламы

Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	услуг почтовой связи.
ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организацию и порядок контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи; порядок приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений.
ПК 2.1 Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Назначение, область применения и технические характеристики подъемно-транспортного оборудования, средств малой механизации, устройств обработки посылочной почты, письменной корреспонденции, обработки печати, контрольно-кассовых машин; технику безопасности при работе со средствами механизации и автоматизации почтовой связи и организацию работы на них.
ПК 2.2 Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	Технические характеристики контрольно-кассовых машин, технику безопасности, организацию работы и порядок составления производственной документации при эксплуатации контрольно-кассовой техники.
ПК 2.3 Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	Порядок организации и контроля ведения кассовых операций в отделениях почтовой связи, правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций.
ПК 2.4 Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	Назначение, область применения и технические характеристики метрологического оборудования и франкировальных машин; порядок работы на франкировальных машинах.
ПК 2.5	Обеспечивать	Порядок работы с программным

<p>Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.</p>	<p>информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.</p>	<p>обеспечением при оказании услуг почтовой связи.</p>
<p>ПК 3.1 Обеспечивать экспедирование периодической печати.</p>	<p>Организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам; вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий.</p>	<p>Системы экспедирования печати, основные этапы экспедирования по карточной и адресной системам.</p>
<p>ПК 3.2 Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.</p>	<p>Осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках почтовой связи; контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделений почтовой связи (далее – ОПС) и рабочих мест.</p>	<p>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</p>	<p>Требования к технической укреплённости отделений почтовой связи; требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; средства защиты почтовых работников; памятку личной безопасности почтальона; требования к технической укреплённости главных касс.</p>

	контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты.	
ПК 3.4 Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.	Требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	102
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	94
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

2.6. Содержание учебной дисциплины ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Основы военной службы.

Тема 1.1 Основы обороны государства. Вооруженные силы РФ.

Тема 1.2 Военная служба – особый вид федеральной государственной службы.

Тема 1.3 Основы военно-патриотического воспитания: боевые традиции ВС РФ, символы воинской чести.

Раздел 2. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения.

Тема 2.1 Общие сведения о чрезвычайных ситуациях. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, природного и техногенного характера, их последствия.

Тема 2.2 Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Назначение и задачи гражданской обороны. РСЧС.

Тема 2.3 Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях. Содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий ЧС. Средства защиты.

Тема 2.4 Устойчивость объектов экономики в условиях чрезвычайных ситуаций.

Раздел 3. Основы медицинских знаний и здоровый образ жизни.

Тема 3.1. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения здоровья человека и общества.

Тема 3.2 Правовые основы оказания первой медицинской помощи.

Тема 3.3 Первая медицинская помощь при ранениях.

Тема 3.4 Первая медицинская помощь при травмах.

2.7. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

1. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Учебник М., КНОРУС, 2016. — 192 с. (Среднее профессиональное образование).
2. Белов, С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (Техносферная Безопасность): Учебник. 5-н изд., пер. и доп. / С.В. Белов. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 702 с.
3. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. охрана труда в 2 т. том 2 3-е изд., / Г.И. Беляков. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 352 с.
4. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. охрана труда в 2 т. т.1 3-е изд., / Г.И. Беляков. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 404 с.

5. Никифоров, Л.Л. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. — М.: Дашков и К, 2015. — 496 с.
6. Соломин, В.П. Безопасность жизнедеятельности / В.П. Соломин. — Люберцы: Юрайт, 2016. — 399 с.
7. Холостова, Е.И. Безопасность жизнедеятельности: Учебник / Е.И. Холостова, О.Г. Прохорова. — М.: ИТК Дашков и К, 2016. — 456 с.

Дополнительные источники:

1. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 (ред. от 16.07.09)
2. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»
3. Постановление Правительства РФ от 11.11.2006г. № 663 «Об утверждении положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»
4. Постановление Правительства РФ от 31.12.1999г. № 1441 (ред. 15.06.09) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»
5. Справочная правовая система «Консультант плюс», «Гарант»
6. Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ (ред. от 25.11.09) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
7. Федеральный закон от 10.01.2002г. № 7-ФЗ (ред. от 14.03.09) «Об охране окружающей среды»
8. Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
9. Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ (ред. 21.12.09) «О воинской обязанности и воинской службе».
10. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Интернет источники:

1. Armyhelp.ru "Петербургский призывник" Комплексное юридическое сопровождение призывников.
2. <http://www.chelt.ru/2003/3-03/roik-3-3.html> Роик В. Социальная политика. Профессиональный риск, проблемы анализа и управления
3. www.mchs.gov.ru – сайт МЧС РФ
4. www.mvd.ru – сайт МВД РФ
5. awww.mil.ru – сайт Минобороны РФ
6. pwww.fsb.ru – сайт ФСБ РФ
7. ohrana-truda.by - Охрана труда
8. <http://lib.rus.ec/b/166458/read> А.Т. Смирнов, Р. А. Дурнев, Н. А. Крючек, М. А. Шахраманьян М.А. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие предназначено для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» на базовом уровне.
9. <http://lib.rus.ec/b/166178/read> Аварийные ситуации в природе, меры предупреждения и первоочередные действия.
10. <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/2074290/> Распоряжение Правительства РФ от 29 марта 2011 г. № 534-р О Концепции федеральной целевой программы "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Российской Федерации до 2015 года" ».

12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольная работа.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</p> <p>Оценка выполнения практической работы.</p> <p>Решение ситуационной задачи.</p>

<p>снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> • область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; • порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	<p>задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; • предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий от 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 		

<p>должностях в соответствии с полученной специальностью:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; • Оказывать первую помощь пострадавшим. 		
---	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ

ППСЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2020

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
29. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
30. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
31. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
32. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным вариативным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- распознавать модели поведения, закономерно приводящие партнеров по общению к эскалации противоборства;
- прогнозировать развитие внутри и межкорпоративных конфликтных ситуаций;
- предупреждать появление нежелательных конфликтов;
- выбирать наиболее эффективную тактику поведения в нестандартной ситуации.

знать:

- природу конфликта, научные основы междисциплинарного подхода к изучению конфликта;
- причины различных социальных конфликтов и особенности их протекания
- закономерности конфликтного и неконфликтного поведения;
- историю медиации как метода альтернативного разрешения споров и его правовое регулирование в России и в зарубежных странах;
- возможности управления нестандартной ситуацией и оказания позитивного влияния на окружающих.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.08 Психология общения и основы конфликтологии является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.</p>	<p>Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет-ресурсов.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.</p>

	руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3.	Оформлять прием	Нормативно-методическую

Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.
ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Цели и задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организацию и порядок контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи; порядок приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	138
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	6
Самостоятельная работа	120
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

2.8. Содержание учебной дисциплины «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ»

Раздел 1. Психология общения

Тема 1.1 Теоретические основы психологии общения.

Тема 1.2 Основы делового общения.

Тема 1.3 Структура личности и практика общения.

Тема 1.4 Этика делового общения и культура поведения

Раздел 2. Основы конфликтологии

Тема 2.1 Сущность и содержание науки конфликтологии.

Тема 2.2 Механизм возникновения конфликта, его динамика и структура. Типология конфликтов.

Тема 2.3 Социальные конфликты.

Тема 2.4 Конфликты в организации и в сфере управления. Диагностика конфликта.

Тема 2.5 Поведение личности в конфликте. Технология управления конфликтом.

Тема 2.6 Переговоры в конфликтных ситуациях.

Тема 2.7 Медиация.

2.9. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ» – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии общения и основ конфликтологии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

– мультимедийное оборудование;

– принтер лазерный

– подключение к глобальной сети Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

1. Ефимова Н.С. **Психология общения.** Практикум по психологии: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0249-3. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410246>
2. Кошечкина И.П. **Профессиональная этика и психология делового общения:** Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0374-2. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222>
3. Земедлина Е. А. Конфликтология: Учеб. пособие / Е.А. Земедлина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 141 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=368679>
4. Козырев Г. И. Политическая конфликтология: Учебное пособие / Г.И. Козырев. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 432 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=305815>

Дополнительные источники:

1. Свенцицкий А.Л. Социальная психология общения : монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=558746>
2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
3. Пикулева, О.А. Психология самопрезентации личности: Монография / О.А. Пикулева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль; Психология). (переплет) ISBN 978-5-16-006926-5, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415060>
5. Белкин А.С., Жаворонков В.Д., Зимица И.С. Конфликтология: наука о гармонии. – Екатеринбург: «Глаголь», 1995. - 89 с.
6. Бодалев А.А., Ковалев Г.А. Психологические трудности общения и их преодоление //Педагогика.-1992.-№5-6.
7. : Андреев Б.И. Конфликтология: искусство спора, ведение переговоров и разрешения конфликтов. – Казань, 1992. - 142с.
8. Мириманова М.С. Конфликтология: Учебник для студ. пед. учеб.заведений.- М.: Академия, 2003. - 320 с.

Интернет источники:

10. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
11. Профессиональные психологические тесты <http://vsetesti.ru/>
12. Гуманитарно-правовой портал <https://psyera.ru>
13. Студентам психологам <http://student.psi911.com/>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
6. Дмитриев А. В. Конфликтология: Учебник / А.В. Дмитриев. - 3-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 336 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=203000>
7. Кибанов А. Я. , Кибанов А. Я. , Захаров Д. К. Конфликтология: Учебник. - (Серия "Высшее образование")/Ворожейкин И. Е. ИНФРА-М, 2002. - 240 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа <http://znanium.com/bookread.php?book=38647>
8. Решетникова К. В. Организационная конфликтология: Учеб. пособие / К.В. Решетникова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 175 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=156889>

13. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ».

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • природу конфликта, научные основы междисциплинарного подхода к изучению конфликта; • причины различных социальных конфликтов и особенности их протекания • закономерности конфликтного и неконфликтного поведения; • историю медиации как метода альтернативного разрешения споров и его правовое регулирование в России и в зарубежных странах; • возможности управления нестандартной ситуацией и оказания позитивного 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольная работа.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</p> <p>Оценка выполнения практической работы.</p> <p>Решение ситуационной задачи.</p>

<p>влияния на окружающих.</p>	<p>содержат ошибки.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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; • распознавать модели поведения, закономерно приводящие партнеров по общению к эскалации противоборства; • прогнозировать развитие внутри и межкорпоративных конфликтных ситуаций; • предупреждать появление нежелательных конфликтов; • выбирать наиболее эффективную тактику поведения в нестандартной ситуации. 	<p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Приложение
к ОПОП ППССЗ по специальности
11.02.12 Почтовая связь,
утвержденным приказом от 30 июня 2020 г. № 325 -ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2020

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.09 История почтовой связи.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
33. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
34. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
35. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
36. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным вариативным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- анализировать и исследовать события и процессы из истории развития почтовой связи;
- применять полученные знания в своей будущей профессии;
- самостоятельно работать с литературой, первоисточниками, анализировать, выявлять причинно-следственные связи в истории, делать выводы;

знать:

- основные исторические этапы и процессы становления почтовой связи в России и в мире;
- значение почтовой связи для социально-экономического и политического развития мировой цивилизации;
- современные инновационные тенденции в развитии почтовой связи.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.09 История почтовой связи является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.
ОК 3. Принимать решения в	Системно анализировать ситуацию, учитывать	Нормативно-правовую базу. Различные способы решения

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	множество, оптимальный решения.	выбирать вариант	профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.		- технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.		Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет-ресурсов.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.		Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.		Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения,		Способы внедрения новых технологий.

технологий профессиональной деятельности.	в	осваивать новые методы работы и технологии.	
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).		Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.		Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.		Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	-
Самостоятельная работа	102
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

2.2. Содержание учебной дисциплины ОП.09 «ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Возникновение почтовой связи в государствах Древнего мира. Почтовая связь в средневековой Европе	Содержание учебного материала (наименование темы) Понятие «почта». Предпосылки возникновения этого вида связи. Почтовая связь в средневековой Европе	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа: 1. Организация почтовой службы в древних империях Востока (Ассирия, Вавилон, Египет, Персия, Китай), древней Америки (ацтеки, майя, инки). 2. Голубиная почта 3. Почтовая служба древней Греции и Рима 4. Состояние почтовой службы Европы в раннем средневековье (IX-XII вв.). Роль церкви в возрождении междугородного обмена письменной информацией 5. Университетская почта средневековой Франции. «Почта мясников» и городских советов Германии. 6. Организация европейской почты династией Турн-и-Таксисов (XVI-XVII вв.). Начало регулярных почтовых перевозок	30	
Раздел 2. Европейская почта в эпоху промышленной революции и индустриализации	Содержание учебного материала (наименование темы) Развитие экономической и социально-политической жизни в условиях промышленной революции и необходимости реформирования почтового дела.	2	
	Самостоятельная работа: 1. Реформы Р. Гилла (Англия, 1840-е гг.), Г. фон Стефана (Германия, 1860-70-е гг.) и их международное значение. Создание «Всеобщего почтового союза» (1874) и принятие «Всеобщего единого почтового договора». 2. Почта Европы в XX веке.	14	
Раздел 3. Зарождение и становление русской	Содержание учебного материала (наименование темы) «Повоз» – древнерусская система доставки письменной информации	2	

почты	Самостоятельная работа: 1. Почтовое дело в русских княжествах в период монгольской зависимости (XIII-XV вв.). «Подвода» и «ямская гоньба» – новые виды повинности. 2. Руководство почтовой службой ямским приказом в XVI-XVII вв. Появление «немецкой» почты	14	
Раздел 4. Почтовая служба Российской империи	Содержание учебного материала (наименование темы) Почтовая связь при Петре I и Екатерине II.	2	
	Самостоятельная работа: 1. Реорганизация почтового ведомства в первой половине XIX в. 2. Реформы Александра II и появление новых видов почты в России во второй половине XIX в.	14	
Раздел 5. Почтовая связь советского периода.	Содержание учебного материала (наименование темы) Влияние гражданской войны на организацию почтовой службы в Советской России (1917-1922). Создание и деятельность Наркомата почт и телеграфа.	2	
	Самостоятельная работа: 1. Реорганизация почтовой связи в середине 1920-х-конце 1930-х гг. Начало механизации почтовых предприятий. 2. Почтовая связь в годы Великой Отечественной войны. 3. Восстановление сети почтовых предприятий СССР в 1950-е гг. Развитие почтовой связи на селе. 4. Автоматизация почтового дела, механизация доставки корреспонденции	14	
Раздел 6. Почтовая связь в современной России и в мире	Содержание учебного материала (наименование темы) Проблемы реформирования почтовой связи. Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа: 1. Инновации в области почтовой связи 2. Деятельность Всемирного почтового союза в начале XXI века.	16	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет на 1 курсе			
Всего		114	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ» – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный
- подключение к глобальной сети Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

3.2.1 Основные источники:

- Шелихов, В. В., Шнырева Н. Н., Гавердовская Г. П. Организация почтовой связи: учебник. — М: Академия, 2011. — 185 с.
- Марченков В.К., Мясников А.Л.. Россия. История почтовой связи/ The history of the Russian Postal System/ Под общей ред. Лассера Г.И. – СПб.: Александр ПРИНТ, 2002. - 304 с.
- Островский А.В. История отечественной связи: учебное пособие — СПб., Изд-во Теледом, 2009.

3.2.2 Дополнительные источники:

- Вигилев А.Н. История отечественной почты. — М.: Радио и связь, 1990. — 312 с.
- Гоголь А.А., Никодимов И.Ю. Очерки истории развития связи в России. СПб., 1999. С. 3–12.
- История информационной политики России в документах: от Соборного Уложения 1649 г. до октября 1917 г.: Сборник. М., Хроникер, 2009. – 454 с.
- Куле К. СМИ в Древней Греции. Сочинения, речи, разыскания, путешествия. — М.: Изд-во НЛЮ, 2004. — 256 с.
- Семенов О.В. Система ямской гоньбы в конце XVI-XVII вв.: качество функционирования / Россия и мир: панорама исторического развития: Сб. науч. статей. Екатеринбург, Изд-во Урал. Ун-та, 2008. – С. 535-537.
- Соркин Е. Б. Почта спешит к людям. — М.: Знание, 1977. — 128 с.
- Ступакова Ю.В. Влияние почтово-телеграфной реформы 1884 г. на организацию почтовой службы в России / Почтовая связь. Техника и технологии. 2010, № 7. – С.21-25.
- Торп Н., Джеймс П. Тайны древних цивилизаций. — М.: Эксмо, 2007.— 864 с.
- Юринов Б. Почтовая служба Турн-и-Таксис // Филателия. — М., 2002. — № 10. — С. 46-58.
- Скрибелито А. Вклад ПостЕвропы в модернизацию почтовых операторов / Почтовая связь. Техника и технологии. 2011, № 10. - С. 24.
- Себеки Б. Почтовый сектор в современном динамичном мире / Почтовая связь. Техника и технологии. 2011, № 8. - С. 18-19.
- Форсвилль Ж.-П. Вклад ВПС в развитие почтово-банковских слуг / Почтовая связь. Техника и технологии. 2011, № 9. - С. 21-22.

3.2.3 Интернет источники:

- Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
- История почты — исследование развития почтовой связи. //evolutsia.com/content/view/376/
- Государство Инков: почта бежит. //www.agesmystery.ru/node/1596

Почтовая техника //bse32.medtour.info/podrobno/pochtovaya_tehnika~62088.htm

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: <ul style="list-style-type: none">• основные исторические этапы и процессы становления почтовой связи в России и в мире;• значение почтовой связи для социально-	«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено	Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Наблюдение за выполнением

<p>экономического и политического развития мировой цивилизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные инновационные тенденции в развитии почтовой связи. 	<p>высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все</p>	<p>практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практической работы. Подготовка презентации по теме.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и исследовать события и процессы из истории развития почтовой связи; • применять полученные знания в своей будущей профессии; • самостоятельно работать с литературой, первоисточниками, анализировать, выявлять причинно-следственные связи в истории, делать выводы; 	<p>предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Приложение
к ОПОП ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь,
утвержденным приказом от 30 июня 2021 г. № 571 -ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 МАРКЕТИНГ**

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Маркетинг».

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

25.		стр.
37. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		4
38. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		7
39. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		9
40. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		10

26. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 МАРКЕТИНГ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным базовым дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;
- проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи.

знать:

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

Результатом освоения программы дисциплины ОП.05 Маркетинг является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии

деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.	управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.	Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно	Эффективно взаимодействовать с коллегами для	Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы

общаться с коллегами, руководством, потребителями.	достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	устной и письменной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию

		розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	6
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа на 2 курсе

3.3. Содержание учебной дисциплины ОП.05. МАРКЕТИНГ

Раздел 1. Теоретические основы маркетинга.

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи дисциплины.

Тема 1.2 Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга.

Понятия: маркетинг, рынок, конъюнктура рынка.

Раздел 2. Рынок в системе маркетинга и его исследования.

Тема 2.1. Сегментирование рынка.

Тема 2.2. Объекты маркетинговой деятельности.

Тема 2.3. Субъекты маркетинговой деятельности.

Тема 2.4. Окружающая среда маркетинга (фирмы).

Раздел 3. Конкурентоспособность организации и ее сбытовая политика.

Тема 3.1. Конкурентная среда и сбытовая политика организации.

Тема 3.2. Ценовая политика организации.

Раздел 4. Коммуникационная политика организации.

Тема 4.1 Методы маркетинга.

Тема 4.2 Реклама.

Раздел 5. Управление маркетинговой деятельностью предприятия.

Тема 5.1. Маркетинговые исследования рынка.

**3.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. МАРКЕТИНГ –
Приложение 1.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические указания по организации самостоятельной работы студентов;
- плакаты;
- схемы;
- таблицы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

4. Голембиовский С.А. Русский маркетинг. Издат-во Ось-89, 2018.
5. Котлер Ф. Маркетинг по Котлеру. Как создавать, завоевывать и удерживать рынок. М.: Альпина Бизнес Букс, 2016.
6. Котлер Ф. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2016.

Дополнительные источники:

8. Абрамова Г.П. Маркетинг в АПК. – М.: Колос, 2015.
9. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х. Маркетинг: Учебник для вузов 3-е изд./ Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2016.
10. Барышев А.Ф. Маркетинг – М.: Академия, 2012.
11. Бун Л. Современный маркетинг: Зарубежный учебник. М.: изд. ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
12. Кондратьев А.Д. Маркетинг: концепции и решения. – М.: Олма-Пр. Инвест, 2016.
13. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг – менеджмент. Экспресс-курс. 3-е изд. /Пер. с англ. Под науч. ред. С.Г. Жильцова. – СПб.: Питер, 2017.
14. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Учебник /Под ред. проф. В.А. Алексунина. – 3-е изд., - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.
9. Ющук Е. Конкурентная разведка. Маркетинг рисков и возможностей. Изд-во: Вершина, 2016.
9. «Маркетинг и маркетинговые исследования». Научно-исследовательский журнал. Издательство: Издательский дом «Гребенников».

Интернет ресурсы:

5. <http://www.marketolog.ru/>-маркетолог
6. <http://www.markeing.ru/>-энциклопедия
7. <http://www.marke1;tc01research.ru/>-журнал

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05. МАРКЕТИНГ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • маркетинговые концепции; • цели, принципы и методы управления маркетингом; • этапы проведения маркетинговых исследований; • рынок в системе маркетинга; • концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг; • методика проведения маркетингового планирования; • основы рекламной кампании; • основы маркетингового планирования; • организация розничных продаж. 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практической работы. Решение ситуационной задачи.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи; • проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги; • распространять и продвигать услуги почтовой связи; • проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи. 	<p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не</p>	

	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--

Приложение
к ОПОП ППССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь,
утвержденным приказом от 30 июня 2021 г. № 571 -ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Культура делового общения.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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;

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 общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.06 Культура делового общения является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии

<p>деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.</p>	<p>Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.</p>	<p>Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.</p>	<p>Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.</p>	<p>Способы внедрения новых технологий.</p>
<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>	<p>Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p>	<p>Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе</p>

		кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.
ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Цели и задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организацию и порядок контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи; порядок приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	46
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

3.5. Содержание учебной дисциплины «ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Раздел 1. Этика и культура поведения

Тема 1.1. Общие сведения о деловой культуре. Этика делового общения.

Профессиональные моральные нормы.

Тема 1.2. Деловой этикет.

Тема 1.3. Деловое общение.

Раздел 2. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса

Тема 2.1. Психологические аспекты переговоров

Тема 2.2. Деловая дискуссия, полемика, спор и их психологическая совместимость

Раздел 3. Общение в конфликте

Тема 3.1. Психологические особенности конфликтов и конфликтные ситуации

3.6. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ» – Приложение 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный
- подключение к глобальной сети Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

6. Бородина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. –М.: ИНФА-М, 2014.
7. Борисов В. К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011.
8. Барышева А. В. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г.
9. Блюм М. А. Этика деловых отношений Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - М.: Форум, 2014.
10. Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015

Дополнительные источники:

5. Романова Н. Н., Филиппов, А. В. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология: словарь. /Н. Н. Романова, А. В. Филиппов.-М.: Флинта, 2013.
6. Панфилова А.П. Психология общения –М.: Академия, 2013. 368стр.
7. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / Г. М. Шеламова.-М.: Академия, 2015.
8. Бородина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. –М.: ИНФА-М, 2014.

Интернет источники:

14. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
15. Профессиональные психологические тесты <http://vsetesti.ru/>
16. Гуманитарно-правовой портал <https://psyera.ru>
17. Студентам психологам <http://student.psi911.com/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме. Тестирование. Контрольная работа. Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента). Оценка выполнения практической работы. Решение ситуационной задачи.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

27.	стр.
41. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
42. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
43. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
44. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

28. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным вариативным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- распознавать модели поведения, закономерно приводящие партнеров по общению к эскалации противоборства;
- прогнозировать развитие внутри и межкурпоративных конфликтных ситуаций;
- предупреждать появление нежелательных конфликтов;
- выбирать наиболее эффективную тактику поведения в нестандартной ситуации.

знать:

- природу конфликта, научные основы междисциплинарного подхода к изучению конфликта;
- причины различных социальных конфликтов и особенности их протекания
- закономерности конфликтного и неконфликтного поведения;
- историю медиации как метода альтернативного разрешения споров и его правовое регулирование в России и в зарубежных странах;
- возможности управления нестандартной ситуацией и оказания позитивного влияния на окружающих.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.08 Психология общения и основы конфликтологии является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.</p>	<p>Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Системно анализировать ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения.</p>	<p>Нормативно-правовую базу. Различные способы решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.</p>	<p>Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет-ресурсов.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.</p>

	руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.	Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.	Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии.	Способы внедрения новых технологий.
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправлений, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправлений; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3.	Оформлять прием	Нормативно-методическую

Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.
ПК 1.4 Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Цели и задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Организацию и порядок контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи; порядок приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений.

8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	138
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	6
Самостоятельная работа	120
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

3.7. Содержание учебной дисциплины «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ»

Раздел 1. Психология общения

Тема 1.1 Теоретические основы психологии общения.

Тема 1.2 Основы делового общения.

Тема 1.3 Структура личности и практика общения.

Тема 1.4 Этика делового общения и культура поведения

Раздел 2. Основы конфликтологии

Тема 2.1 Сущность и содержание науки конфликтологии.

Тема 2.2 Механизм возникновения конфликта, его динамика и структура. Типология конфликтов.

Тема 2.3 Социальные конфликты.

Тема 2.4 Конфликты в организации и в сфере управления. Диагностика конфликта.

Тема 2.5 Поведение личности в конфликте. Технология управления конфликтом.

Тема 2.6 Переговоры в конфликтных ситуациях.

Тема 2.7 Медиация.

3.8. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ» – Приложение 1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии общения и основ конфликтологии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

– мультимедийное оборудование;

– принтер лазерный

– подключение к глобальной сети Интернет

29. 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

Основные источники:

9. Ефимова Н.С. **Психология общения.** Практикум по психологии: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0249-3. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410246>
10. Кошечая И.П. **Профессиональная этика и психология делового общения:** Учебное пособие / Кошечая И.П., Канке А.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0374-2. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518222>
11. Замедлина Е. А. Конфликтология: Учеб. пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 141 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=368679>
12. Козырев Г. И. Политическая конфликтология: Учебное пособие / Г.И. Козырев. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 432 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=305815>

Дополнительные источники:

1. Свенцицкий А.Л. Социальная психология общения : монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=558746>
2. Бороздина, Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
3. Пикулева, О.А. Психология самопрезентации личности: Монография / О.А. Пикулева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль; Психология). (переплет) ISBN 978-5-16-006926-5, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415060>
13. Белкин А.С., Жаворонков В.Д., Зимица И.С. Конфликтология: наука о гармонии. – Екатеринбург: «Глаголь», 1995. - 89 с.
14. Бодалев А.А., Ковалев Г.А. Психологические трудности общения и их преодоление //Педагогика.-1992.-№5-6.
15. : Андреев Б.И. Конфликтология: искусство спора, ведение переговоров и разрешения конфликтов. – Казань, 1992. - 142с.
16. Мириманова М.С. Конфликтология: Учебник для студ. пед. учеб.заведений.- М.: Академия, 2003. - 320 с.

Интернет источники:

18. Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
19. Профессиональные психологические тесты <http://vsetesti.ru/>
20. Гуманитарно-правовой портал <https://psyera.ru>
21. Студентам психологам <http://student.psi911.com/>
5. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
6. Дмитриев А. В. Конфликтология: Учебник / А.В. Дмитриев. - 3-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. - 336 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=203000>
7. Кибанов А. Я. , Кибанов А. Я. , Захаров Д. К. Конфликтология: Учебник. - (Серия "Высшее образование")/Ворожейкин И. Е. ИНФРА-М, 2002. - 240 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа <http://znanium.com/bookread.php?book=38647>
8. Решетникова К. В. Организационная конфликтология: Учеб. пособие / К.В. Решетникова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 175 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=156889>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ».

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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 общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • природу конфликта, научные основы междисциплинарного подхода к изучению конфликта; • причины различных социальных конфликтов и особенности их протекания • закономерности конфликтного и неконфликтного поведения; • историю медиации как метода альтернативного разрешения споров и его правовое регулирование в России и в зарубежных странах; • возможности управления нестандартной ситуацией и 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольная работа.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</p> <p>Оценка выполнения практической работы.</p> <p>Решение ситуационной задачи.</p>

оказания позитивного влияния на окружающих.	выполненных заданий содержат ошибки.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</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; • распознавать модели поведения, закономерно приводящие партнеров по общению к эскалации противоборства; • прогнозировать развитие внутри и межкорпоративных конфликтных ситуаций; • предупреждать появление нежелательных конфликтов; • выбирать наиболее эффективную тактику поведения в нестандартной ситуации. 	<p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Приложение
к ОПОП ППССЗ по специальности
11.02.12 Почтовая связь,
утвержденным приказом от 30 июня 2021 г. № 571 -ОД

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.14 г. № 967 на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.09 История почтовой связи.

Разработчик:

Овчинникова О.Ю., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

3.		стр.
45.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
46.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
47.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
48.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

4. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12. Почтовая связь.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Данная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным вариативным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- анализировать и исследовать события и процессы из истории развития почтовой связи;
- применять полученные знания в своей будущей профессии;
- самостоятельно работать с литературой, первоисточниками, анализировать, выявлять причинно-следственные связи в истории, делать выводы;

знать:

- основные исторические этапы и процессы становления почтовой связи в России и в мире;
- значение почтовой связи для социально-экономического и политического развития мировой цивилизации;
- современные инновационные тенденции в развитии почтовой связи.

Результатом освоения программы дисциплины ОП.09 История почтовой связи является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.	Перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровней.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Эффективно организовывать свою деятельность; разбивать задачи на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий.	Сущность производственной организации, основные принципы ее построения; современные технологии управления организацией; процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности; Гражданский кодекс Российской Федерации.
ОК 3. Принимать решения в	Системно анализировать ситуацию, учитывать	Нормативно-правовую базу. Различные способы решения

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	множество, оптимальный решения.	выбирать вариант	профессиональных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.		- технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путем создания графических и мультимедийных объектов.		Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет-ресурсов.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели, работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		Основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы устной и письменной коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Системно анализировать производственную ситуацию, учитывать множество, выбирать оптимальный вариант решения проблемы.		Методы организации и планирования производственной деятельности структурного подразделения..
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития.		Пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены	Адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения,		Способы внедрения новых технологий.

технологий профессиональной деятельности.	в	осваивать новые методы работы и технологии.	
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).		Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг, нормативно-методические и нормативно-правовые документы по приему, обработке, выдаче, доставке почтовых отправок, основные положения Всемирной почтовой конвенции, требования к оформлению, ведению, хранению и учету документов на оказание услуг почтовой связи, в том числе кредитной документации; порядок выдачи, приема, обработки и вручения разного уровня почтовых отправок; основы ведения и учета кассовых операций; организацию розничных продаж в ОПС.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.		Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Перечень услуг, тарифы оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет, организацию услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.		Оформлять прием переписки на периодические печатные издания; формировать и отправлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их на почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки; вести производственную документацию по подписке.	Нормативно-методическую документацию по распространению периодических изданий по подписке, организацию индивидуальной и ведомственной подписки.

9. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	-
Самостоятельная работа	102
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет на 1 курсе

2.2. Содержание учебной дисциплины ОП.09 «ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Возникновение почтовой связи в государствах Древнего мира. Почтовая связь в средневековой Европе	Содержание учебного материала (наименование темы) Понятие «почта». Предпосылки возникновения этого вида связи. Почтовая связь в средневековой Европе	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа: 7. Организация почтовой службы в древних империях Востока (Ассирия, Вавилон, Египет, Персия, Китай), древней Америки (ацтеки, майя, инки). 8. Голубиная почта 9. Почтовая служба древней Греции и Рима 10. Состояние почтовой службы Европы в раннем средневековье (IX-XII вв.). Роль церкви в возрождении междугородного обмена письменной информацией 11. Университетская почта средневековой Франции. «Почта мясников» и городских советов Германии. 12. Организация европейской почты династией Турн-и-Таксисов (XVI-XVII вв.). Начало регулярных почтовых перевозок	30	
Раздел 2. Европейская почта в эпоху промышленной революции и индустриализации	Содержание учебного материала (наименование темы) Развитие экономической и социально-политической жизни в условиях промышленной революции и необходимости реформирования почтового дела.	2	
	Самостоятельная работа: 3. Реформы Р. Гилла (Англия, 1840-е гг.), Г. фон Стефана (Германия, 1860-70-е гг.) и их международное значение. Создание «Всеобщего почтового союза» (1874) и принятие «Всеобщего единого почтового договора». 4. Почта Европы в XX веке.	14	
Раздел 3. Зарождение и становление русской	Содержание учебного материала (наименование темы) «Повоз» – древнерусская система доставки письменной информации	2	

почты	Самостоятельная работа: 3. Почтовое дело в русских княжествах в период монгольской зависимости (XIII-XV вв.). «Подвода» и «ямская гоньба» – новые виды повинности. 4. Руководство почтовой службой ямским приказом в XVI-XVII вв. Появление «немецкой» почты	14	
Раздел 4. Почтовая служба Российской империи	Содержание учебного материала (наименование темы) Почтовая связь при Петре I и Екатерине II.	2	
	Самостоятельная работа: 3. Реорганизация почтового ведомства в первой половине XIX в. 4. Реформы Александра II и появление новых видов почты в России во второй половине XIX в.	14	
Раздел 5. Почтовая связь советского периода.	Содержание учебного материала (наименование темы) Влияние гражданской войны на организацию почтовой службы в Советской России (1917-1922). Создание и деятельность Наркомата почт и телеграфа.	2	
	Самостоятельная работа: 5. Реорганизация почтовой связи в середине 1920-х-конце 1930-х гг. Начало механизации почтовых предприятий. 6. Почтовая связь в годы Великой Отечественной войны. 7. Восстановление сети почтовых предприятий СССР в 1950-е гг. Развитие почтовой связи на селе. 8. Автоматизация почтового дела, механизация доставки корреспонденции	14	
Раздел 6. Почтовая связь в современной России и в мире	Содержание учебного материала (наименование темы) Проблемы реформирования почтовой связи. Дифференцированный зачет	2	
	Самостоятельная работа: 5. Инновации в области почтовой связи 6. Деятельность Всемирного почтового союза в начале XXI века.	16	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет на 1 курсе			
Всего		114	

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ» – Приложение 1.

7. 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета истории.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- проектор;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный
- подключение к глобальной сети Интернет

8. 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные издания и информационный ресурс ЭБС Znanium.

3.2.1 Основные источники:

Шелихов, В. В., Шнырева Н. Н., Гавердовская Г. П. Организация почтовой связи: учебник. — М: Академия, 2011. — 185 с.

Марченков В.К., Мясников А.Л.. Россия. История почтовой связи/ The history of the Russian Postal System/ Под общей ред. Лассера Г.И. – СПб.: Александр ПРИНТ, 2002. - 304 с.

Островский А.В. История отечественной связи: учебное пособие — СПб., Изд-во Теледом, 2009.

3.2.2 Дополнительные источники:

- Вигилев А.Н. История отечественной почты. — М.: Радио и связь, 1990. — 312 с.
- Гоголь А.А., Никодимов И.Ю. Очерки истории развития связи в России. СПб., 1999. С. 3–12.
- История информационной политики России в документах: от Соборного Уложения 1649 г. до октября 1917 г.: Сборник. М., Хроникер, 2009. — 454 с.
- Куле К. СМИ в Древней Греции. Сочинения, речи, разыскания, путешествия. — М.: Изд-во НЛЮ, 2004. — 256 с.
- Семенов О.В. Система ямской гоньбы в конце XVI-XVII вв.: качество функционирования / Россия и мир: панорама исторического развития: Сб. науч. статей. Екатеринбург, Изд-во Урал. Ун-та, 2008. — С. 535-537.
- Соркин Е. Б. Почта спешит к людям. — М.: Знание, 1977. — 128 с.
- Ступакова Ю.В. Влияние почтово-телеграфной реформы 1884 г. на организацию почтовой службы в России / Почтовая связь. Техника и технологии. 2010, № 7. — С.21-25.
- Торп Н., Джеймс П. Тайны древних цивилизаций. — М.: Эксмо, 2007.— 864 с.
- Юринов Б. Почтовая служба Турн-и-Таксис // Филателия. — М., 2002. — № 10. — С. 46-58.
- Скрибеллино А. Вклад ПостЕвропы в модернизацию почтовых операторов / Почтовая связь. Техника и технологии. 2011, № 10. - С. 24.
- Себеки Б. Почтовый сектор в современном динамичном мире / Почтовая связь. Техника и технологии. 2011, № 8. - С. 18-19.
- Форсвилль Ж.-П. Вклад ВПС в развитие почтово-банковских слуг / Почтовая связь. Техника и технологии. 2011, № 9. - С. 21-22.

3.2.3 Интернет источники:

- Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
- История почты — исследование развития почтовой связи. //evolutsia.com/content/view/376/
- Государство Инков: почта бежит. //www.agesmystery.ru/node/1596

Почтовая техника //bse32.medtour.info/podrobno/pochtovaya_tehnika~62088.htm

14. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 ИСТОРИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ»

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные исторические этапы и процессы становления почтовой связи в России и в мире; • значение почтовой связи для социально-экономического и политического развития мировой цивилизации; • современные инновационные тенденции в развитии почтовой связи. 	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольная работа.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</p> <p>Оценка выполнения практической работы.</p> <p>Подготовка презентации по теме.</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и исследовать события и процессы из истории развития почтовой связи; • применять полученные знания в своей будущей профессии; • самостоятельно работать с литературой, первоисточниками, анализировать, выявлять причинно-следственные связи в истории, делать выводы; 	<p>учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева

ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

ОПОП ППССЗ по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Разработчик:

Еперина И.П., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи».....</u>	<u>107</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»</u>	<u>.....</u>
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи».....</u>	<u>.....</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

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

организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

составления и отправки отчетности по переводным операциям;

использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невозвращенных) 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 отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

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

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

порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;

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

правила оказания услуг почтовой связи;

порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;

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

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

порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

тарифы на универсальные и иные услуги связи;

инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;

порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
 основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
 отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
 порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
 структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
 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 – 588 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 486 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 410 часов;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

2. Результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.3.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.4.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений 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.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.5	МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	162	24	8	-	138	-		-
ПК 1.1 – 1.5	МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	162	24	8		138			-
ПК 1.1 – 1.5	МДК.01.03. Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи	162	28	8		134		-	-
ПК 1.1 – 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	558	76	24	-	410		-	72

* 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 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		162	
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	Содержание	16	
	1. Введение. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений.		1.1 – 1.5
	2. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов. Стандартизация почтовых отправлений. Именные вещи ОПС.		1.1 – 1.5
	3. Почтовая тара, предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети почтовой связи.		1.1 – 1.5
	4. Документы, по которым выдаются почтовые отправления,		1.1 – 1.5
	5. Отправка и обмен почты. Адресование и оформление почтовых отправлений. Общие положения приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений		1.1 – 1.5
	6. Оплата услуг почтовой связи.	1.1 – 1.5	
	Практические занятия	8	
	1. Оформление адресных оболочек почтовых отправлений		
	2. Определение платы за пересылку простой и заказной письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы).		
	3. Определение платы за пересылку ценных писем.		
	4. Определение платы за пересылку ценных бандеролей авиа сообщением.		
	5. Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным сообщением.		
	6. Определение платы за пересылку ценных бандеролей комбинированным способом пересылки.		
	7. Определение платы за пересылку посылки авиа, наземным сообщением.		
8. Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки.			
Самостоятельная работа при изучении 1 раздела - Работа над конспектом лекций;		138	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите 				
<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; - Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере соевога 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. - 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. 				
МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		162		
Тема 1. Технология оказания не почтовых услуг.	Содержание	16		
	1		Требования к оформлению документов на оказание не почтовых услуг.	1.1 – 1.5
	2		Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.	1.1 – 1.5
	3		Организация работ по продаже товаров посылочной торговли. Организация розничных продаж в ОПС.	1.1 – 1.5

	4	Правила распространения периодических изданий по подписке. Инструкции по приему подписки на периодические печатные издания.	8	1.1 – 1.5
	Практические занятия			
	1.	Оформление договора на оказание не почтовых услуг.		
	2.	Оформление заказов на товары почтовой торговли.		
	3.	Выполнение доставки (вручение) и оплаты заказов.		
	4.	Оформление подписки на периодические печатные издания.		
	5.	Формирование заказа на периодические издания.		
6.	Оформление переадресования и аннулирование подписки.			
Самостоятельная работа при изучении 2 раздела		138		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		162		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Обслуживание клиентов при предоставлении не почтовых услуг; - Оформление производственной документации; - Технологические процессы по приему периодической печати. 				
МДК 01.03 Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи		20		
Тема 3.1. Основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи.	Содержание		8	
	1	Введение. Общие вопросы организации кассовых операций в ОПС.		
	2	2. Структурная схема организации касс на предприятиях почтовой связи, их функции.		
	3	Учет и хранение денежных средств.		
	4	Порядок осуществления налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники.		
	5	3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	6	4. Единая система почтовых переводов		
	7	5. Организация и контроль производственного процесса приема, контроля и оплаты почтовых переводов		
	Практические занятия			
	1.	Составление рукописной кассовой справки ф. МС-42.		
2.	Отчеты дневника ф. 130.			

	3.	Оформление заявки в Почтамт на подкрепление денежной наличности.		
	4.	Получение и контроль подкрепления денежных средств из Почтамта.		
	5.	Оформление высылки сверхлимитных остатков в Почтамт.		
Самостоятельная работа при изучении 3 раздела			134	
<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>Структура и технология единой системы почтовых переводов. Нормативная база по приему, пересылке и оплате почтовых переводов.</p> <p>Функционирование ЗПТО (защищенного пункта терминального обслуживания) системы ЕСПП</p> <p>Функционирование ЗПБТ (защищенного пункта бумажной технологии) системы ЕСПП.</p> <p>Прием электронных почтовых переводов по гибридной технологии немеханизированным способом.</p> <p>Получение, обработка и оплата входящих денежных переводов по гибридной технологии немеханизированным способом.</p> <p>Контроль и отправка оплаченных денежных переводов</p> <p>Проверка по неправильно оформленным, задержанным и замедленным почтовым переводам.</p> <p>Передача первичных документов на почтамт и их обработка.</p> <p>Особенности приема и вручения почтовых переводов в количестве 10 и более штук.</p> <p>Прием, обработка, контроль почтовых переводов. Составление и отправка отчетности по переводным операциям.</p> <p>Оформление возврата и досыла внутренних почтовых переводов. Служебная переписка по переводным операциям. Оформление актов на оплату перевода.</p> <p>Порядок подведения итогов в квитанционной книжке ф.5.</p> <p>Контроль и отправка исходящих денежных переводов.</p> <p>Прием и оформление переводов в случае утраты КГП.</p> <p>Оплата переводов по актам.</p> <p>Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение технологической документации производственного процесса; - Изучение нормативно-справочной информации; - Написание рефератов по темам заданным преподавателем; - Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; <p>Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций</p>				
Производственная практика по профилю специальности			72	
Всего:			558	

и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

6. 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

7.

8. 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 концентрировано.

9. 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 432с.
2. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2016 г
3. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г
4. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г
5. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 192с.
6. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
7. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2017
8. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г
9. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

3. Дополнительные источники

1. Учебник и учебные пособия:
2. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.
10. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г
11. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г

4. Газеты, журналы.

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

5. Интернет-ресурсы:

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

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

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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»

12. 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: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

13. 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. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	- 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	- защита лабораторных и практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - оформление кредитной документации; - выдача и погашение кредитов - предоставление почтово-банковских услуг; 	
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	<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 заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке; 	<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;
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	<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;
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе

	<p>связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>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.</p>
<p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. 	<p>- 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.</p>

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 учебной и 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 учебной и 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 учебной и 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 учебной и производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и 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 учебной и производственной практике;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических

(подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и 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 и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и 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;

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева
ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ
СВЯЗИ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО
11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Разработчик:

Еперина И.П., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи».....</u>	<u>107</u>
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</u>	<u>110</u>
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи»</u>	<u>112</u>
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи».....</u>	<u>113</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;

метрологического оборудования;

работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;

организации и контроля ведения кассовых операций;

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 отправлением;
 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 программы профессионального модуля:

всего – 524 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 452 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 380 часов;

производственной практики – 72 часа.

2. Результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	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 отправлением
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.5	МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	128	18	6	-	104	-	-	-
ПК 2.1-2.5	МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	162	18	6	-	138	-	-	-
ПК 2.1-2.5	МДК 02.03. Современные средства почтовой связи	162	18	6	-	138	-	-	-
ПК 2.1-2.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	524	54	18	-	380		-	72

* 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.

14. 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		162	
Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации	Содержание		18
	1.	Понятие о деталях, сборочных единицах, механизмах. Валы, оси, муфты, подшипники, пружины, зубчатые колеса, звездочки, червяки, шкивы, ремни, элементы разъемных и неразъемных соединений. Их назначение. Типы соединений.	1.1 – 1.5
	2.	Передачи фрикционные, ременные, зубчатые, цепные, червячные, винт-гайка. Их состав и назначение. Общие понятия о редукторах. Типы редукторов, нашедших наибольшее применение в оборудовании объектов почтовой связи. 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. Понятие о передаточном числе и передаточном отношении. Состав электропривода механизма, его кинематический расчёт.	1.1 – 1.5
	3.	Назначение, область применения грузоподъемных машин в объектах почтовой связи. Тали электрические серии ТЭ. Общая конструкция, принцип действия. Краны, используемые в объектах почтовой связи. Общие сведения. Основные узлы и кинематические схемы лифтов. Основные технические параметры грузоподъемных механизмов	1.1 – 1.5
	4.	Назначение, применение цепных конвейеров в почтовой связи. Особенности конвейеров с цепным тяговым органом, основные узлы, классификация по характеру грузонесущего органа. Общие сведения о конвейерах ТЛВ-200-Д-50. Классификация, конструкция, принцип действия гравитационных устройств. Устройства переходные гравитационные и механизированные. Люки ЛМН-650 (ЛМН-800), ЛРВ. Назначение и область применения устройств МПВ-3, УПА, ТУПА-2, ЖВС-2. Пневмотранспортные устройства, их назначение и область применения.	1.1 – 1.5

	5. транспорта. Назначение, применение в почтовой связи ручных и прицепных тележек. Конструкция контейнера КПМ-500-3. Общие сведения об электротягачах. Типы тягачей, применяемых в объектах почтовой связи. Общие сведения об электротележках. Основные технические параметры средств внутрипроизводственного колёсного транспорта. Весы почтовые. Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации. Сургучницы СЭЛ-150/200, ЭС-5. Машины для сварки полимерных плёнок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20). Нумераторы. Пломбиры, Общая конструкция, основные технические параметры.		1.1 – 1.5
	6. Понятие о нагрузке и обмене объектов почтовой связи. Определение перспективного объёма работы (исходящего, входящего, транзитного обмена) на основе динамики среднегодового темпа изменения почтового обмена. Неравномерность поступления нагрузки, мероприятия по выравниванию нагрузки. Коэффициенты суточной, месячной неравномерности поступления нагрузки. Коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки. Нагрузка плановая, фактическая, расчётная (расчётная часовая и расчётная максимальная). Их определение, значение для организации производственных процессов почтовой связи.		1.1 – 1.5
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Кинематический расчет привода конвейера и выбор электродвигателя.</p> <p>2. Конвейеры для перемещения почтовых отправлений.</p> <p>3. Технологические схемы производственных процессов на ППС.</p> <p>4. Определение платы за пересылку ценных бандеролей авиа сообщением.</p> <p>5. Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным сообщением.</p> <p>6. Определение платы за пересылку ценных бандеролей комбинированным способом пересылки.</p> <p>7. Определение платы за пересылку посылки авиа, наземным сообщением.</p> <p>8. Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки.</p>	6	
<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; 		138	

<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к дифференцированному зачету; - Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите 				
<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; - Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере совего 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. - 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. - 				
МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций		162		
Тема 1. Организация и эксплуатация контрольно-кассовых машин.	Содержание	18		
	1		Техника безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов. Организация работы на ККТ в течение рабочего дня.	1.1 – 1.5
	2		Производственная документация по эксплуатации ККМ и порядок ее ведения в отделении почтовой связи. Порядок организации работы при выходе из строя ККМ.	1.1 – 1.5
	3		Характеристика, функции и назначение пакета прикладных программ WinPost.	1.1 – 1.5
	4		Настройка конфигуратора программного обеспечения WinPost. Дополнительные программные модули пакета прикладных программ WinPost .	1.1 – 1.5
	Практические занятия	6		

	1.	Подготовка ККМ к работе;		
	2.	Техника безопасности при работе на ККМ;		
	3.	Алгоритм включения/выключения ПКТ;		
	4.	Начало/конец операционного дня (смены);		
	5.	Подготовка к работе ЗПТО, настройка, алгоритм включения		
	6.	Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых заказных писем и бандеролей.		
Самостоятельная работа			138	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - Обслуживание клиентов при предоставлении не почтовых услуг; - Оформление производственной документации; - Технологические процессы по приему периодической печати. 				
МДК 02.03 Современные средства почтовой связи			162	
Тема 3.1. Защищенные пункты терминального обмена	Содержание		18	
	1	Назначение и виды метрологического оборудования.		1
	2	Технические характеристики метрологического оборудования.		1
	3	Область применения метрологического оборудования.		1,2
	4	Порядок работы на метрологическом оборудовании.		1,2
	5	15. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		1,2
	6	16. Единая система почтовых переводов		
	7	17. Организация и контроль производственного процесса приема, контроля и оплаты почтовых переводов		
Практические занятия			65	
1.	Обмен информацией с главным пунктом ЕСПП по электронным переводам.			
2.	Навигатор электронных переводов.			
3.	Обмен информацией с сервером МПК по переводам "Форсаж".			
4.	Навигатор переводов "Форсаж".			
5.	Обмен информацией с главным пунктом ЕСПП по электронным переводам.			
Самостоятельная работа при изучении 3 раздела			138	
- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по				

<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, типовых инструкций пользователей программных продуктов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и технологических инструкций.ов ЕСПП; <p>Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к работе контрольно-кассовой техники; - Организация и проведение технологических процессов предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ; - Организация и проведение технологических процессов создания информации в дополнительных информационных системах почтовой связи; - Организация и контроль итоговых данных по проведенным операциям услуг почтовой связи; - Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов; <p>Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций.</p>		
Производственная практика по профилю специальности		72
Всего:		524

\ и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

18. 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

19.

20. 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 учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

21. 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

6. Учебники

10. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 432с.
11. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2016 г
12. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г
13. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г
14. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 192с.
15. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
16. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2017
17. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г
18. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2016 г

7. Справочники

2. Справочник индексов объектов почтовой связи

8. Дополнительные источники

3. Учебник и учебные пособия:
4. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.
22. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г
23. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г

9. Газеты, журналы.

4. Газета «Почтовые ведомости»;
5. Газета «Почта России»;
6. Журнал «Почта России».

10. Интернет-ресурсы:

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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»

24. 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: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

25. 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 лабораторных и практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю;

		- наблюдение во время выполнения задания;
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах; - соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах; - рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля;
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками; - соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время выполнения работ;
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности эксплуатации модулей обмена информацией.

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 учебной и 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 учебной и 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 учебной и 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 учебной и производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и 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 учебной и

		производственной 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 и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в области почтовой связи; 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева
ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Разработчик:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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 (далее - ОПС) и рабочих мест.

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

1.2. Цель и планируемые результаты 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 отправлений;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;

- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- 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 отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

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: ОК 1-9, ПК 3.1-3.4.

2.1. Перечень общих компетенций.

Код	Наименование общих компетенций
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.

2.2. Перечень профессиональных компетенций.

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
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 (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

2.5. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 270 часов:

из них на освоение МДК.03.01 – 162 часов;

на производственную практику ПП.03 – 108 часов;

на самостоятельную работу – 138 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	МДК.03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи	162	10	4	10	*	108	138
ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	ПП.03 Производственная практика	108					*	*
	Всего:	270	10	4	10	*	108	138

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала (включая дидактические единицы), самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи		162	
Тема 1.1. Почтовая связь – отрасль инфраструктуры рыночной экономики	Содержание Роль и значение отрасли почтовой связи в условиях рыночных отношений. Состояние и перспективы развития почтовой связи РФ. Требования, предъявляемые к почтовой связи. Задачи почтовой связи в условиях конкуренции. Техничко-экономические особенности почтовой связи	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4
Тема 1.2 Сеть почтовой связи	Содержание 1. Сеть почтовой связи. Понятия: сеть почтовой связи; операторы почтовой связи; организации (объекты) почтовой связи в соответствии с ФЗ «О почтовой связи» и Правилами оказания услуг почтовой связи. Принципы деятельности в соответствии с ФЗ «О почтовой связи». Принципы построения сети почтовой связи. Виды (звенья) сети почтовой связи. Почтовые узлы, их характеристика. Почтовые маршруты, их характеристика. Виды транспорта, используемые для перевозки почты. Филиалы, обособленные структурные подразделения (ОСП), структурные подразделения. Характеристика обособленных структурных подразделений (ОСП), их структура и функции (МСЦ, ПЖДП, ОПП, Почтамты), отделения почтовой связи. Документы, на основе которых они осуществляют свою деятельность	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4

	<p>– Устав ФГУП «Почта России», Положения филиалов, ОСП. 2. Производственные процессы в почтовой связи. Формы построения производственных процессов в объектах почтовой связи. Почтовая нагрузка (трафик), почтовый обмен (услуга по пропуску трафика), почтовые потоки (маршрутизация трафика). Производственные процессы в почтовой связи. Формы построения производственных процессов.</p>		
	<p>Тематика практических работ</p> <p>Практическая работа № 1. Выбор формы построения производственного процесса, расчет продолжительности производственного процесса. Учет исходящих, транзитных и входящих почтовых отправлений.</p>	2	
<p>Тема 1.3 Качество и безопасность работы почтовой связи</p>	<p>Содержание</p> <p>Показатели качества работы почтовой связи в соответствии с СМК. Качество работы. Качество услуг почтовой связи. Показатели результативности бизнес - процессов, показатели сервиса услуги, целевые показатели качества услуги. Контрольные сроки (общие, поэтапные, операционные), нормативы частоты вручения (доставки), выемки писем из почтовых ящиков, частоты обмена. Режим работы ОПС. Организация и внедрение контроля качества работы. Виды контроля качества. Организация и внедрение контроля качества на уровне ОПС, Почтамтов, МСЦ Безопасность работы объектов почтовой связи и работников Обеспечение технической укрепленности объектов почтовой связи, главных касс; сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи. Средства защиты почтовых работников, безопасность работы. Функции Службы Безопасности</p>	2	<p>ОК 1-9, ПК 3.1-3.4</p>
	<p>Тематика практических работ</p>	2	

	Практическая работа № 2. Учет показателей качества работы ПС. Оформление и учет заявлений и претензий клиентов. Обеспечение безопасности работы объектов почтовой связи и персонала.		
Тема 1.4. Организация перевозки почты	<p>Содержание</p> <p>1. Общие положения организации перевозки почты</p> <p>Транспортировка почты. Единая транспортная система почтовой связи. Виды транспорта, используемые для перевозки почты и экспедирования периодических печатных изданий (ППИ) на различных почтовых маршрутах. Основные направления развития транспортной логистики. Планы направления почты</p> <p>Организация перевозки почты железнодорожным транспортом</p> <p>Взаимоотношения ОАО «РЖД» и ФГУП «Почта России». Способы перевозки почты по железным дорогам. Характеристика парка почтовых вагонов. Расчет количества почтовых вагонов. Расчет количества бригад почтовых вагонов. Подготовка бригады к рейсу, отчет. Обмен почты. Порядок обмена почты с почтовых вагонов в пути следования. Контроль работы разъездных бригад.</p> <p>Организация обработки и сортировки почтовых отправок и ППИ в сортировочных узлах (Зональных АСЦ, МСЦ, ПЖДП, ОПП, АОПП). Оформление дефектной почты на транзитных этапах. Ввод информации в ОАСУ РПО.</p> <p>Организация перевозки почты автомобильным и гужевым транспортом</p> <p>Порядок использования автотранспорта. Наемный и ведомственный транспорт.</p> <p>Взаимоотношения объектов почтовой связи с автотранспортными предприятиями.</p> <p>Перспективы развития автомобильных перевозок. Типы автомобилей, их характеристика. Системы движения и формы построения маршрутов. Паспорт автомобильного маршрута. Расчет протяженности маршрутов, расчет рабочего и инвентарного парка автомобилей. Разработка расписания. Обмен почты с ОПС, расположенными на маршруте. Обеспечение безопасности работников почтовой связи на маршруте. Средства защиты работников почтовой связи. Организация перевозки</p>	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4

	<p>почты гужевым транспортом</p> <p>2. Организация перевозки почты авиационным (воздушным) транспортом Взаимоотношения Минтранса России и ФГУП «Почта России» по вопросам перевозки почты. Требования к оформлению почты, отправляемой авиатранспортом. Виды, документов, оформляемых при отправке почты и ППИ воздушными судами. Порядок сдачи почты на самолет, получение почты, прибывшей самолетом. Расчеты за перевозку почты</p> <p>Организация перевозки почты водным транспортом Взаимоотношения Минтранса России по вопросам перевозки почты. Ведомственный и наемный транспорт. Порядок сдачи почты и ППИ на судно, обмен почты в пути следования. Расчеты за перевозку почты</p>		
<p>Тема 1.5. Виды (звенья) почтовой сети</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Организация магистральной почтовой сети Функции, принципы построения, основные вопросы организации. Зонально - узловой принцип сортировки и перевозки почты. Виды транспорта, используемые для перевозки почты и ППИ. Оптимизация магистральной транспортной логистики</p> <p>Организация внутриобластной почтовой сети Функции, принципы построения, основные вопросы организации и развития. Виды транспорта, используемые для перевозки почты и ППИ.</p> <p>2. Организация городской почтовой сети Назначение, основные вопросы построения и организации. Расчет и размещение отделений почтовой связи (ОПС) и почтовых ящиков в городах. Рабочее место оператора. Схема рабочего места, требования, предъявляемые к организации рабочего места. Обеспечение безопасности работы в ОПС. Системы обработки и продвижения почтовых отправлений и ППИ. Организация доставки почты и ППИ. Способы доставки (централизованный и децентрализованный). Доставка почты юридическим лицам с использованием системы городской служебной почты (ГСП), почтовых шкафов опорных пунктов. Укрупненные доставочные отделения почтовой связи (УДОПС), функции, особенности организации производственных процессов.</p> <p>Разработка расписания доставки (вручения) почты и ППИ. Паспорт и схема доставочного участка. Обеспечение безопасности работы почтальона на</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1-9, ПК 3.1-3.4</p>

	<p>доставочном участке. Средства защиты почтовых работников; памятка личной безопасности почтальона. Организация перевозки, способы совмещения.</p> <p>3. Организация внутрирайонной почтовой сети.</p> <p>Назначение, основные вопросы построения и организации. Передвижные и мобильные отделения почтовой связи. Кустовое ОПС. Расчет и размещение отделений почтовой связи (ОПС) и почтовых ящиков в районе Обеспечение безопасности работы в ОПС.</p> <p>Разработка расписания доставки (вручения) почты и ППИ. Паспорт и схема доставочного участка. Обеспечение безопасности работы почтальона на доставочном участке. Средства защиты почтовых работников; памятка личной безопасности почтальона Организация перевозки в районе. Передвижные и мобильные отделения почтовой связи. Кустовое ОПС.</p> <p>Организация международных почтовых сообщений.</p> <p>ВПС (Всемирный почтовый союз), структура, основные документы. Места и пункты международного почтового обмена. Взаимоотношения ФГУП «Почта России» и Федеральной таможенной службы по вопросам международного почтового обмена</p>		
<p>Тема 1.6. Экспедирование периодических печатных изданий (ППИ)</p>	<p>Содержание</p>	<p>1</p>	<p>ОК 1-9, ПК 3.1-3.4</p>
	<p>Экспедирование ППИ, обработка в газетных узлах и доставочных ОПС</p> <p>Понятие процесса экспедирования. Адресная и карточная системы экспедирования.</p> <p>ППИ. Газетные узлы. Оформление документов по экспедированию ППИ. Обработка ППИ в газетных узлах и доставочных ОПС.</p>		
<p>Тематика курсовых проектов по модулю</p>		<p>10</p>	
<p>Тематика курсовых проектов по модулю:</p> <p>1. Проектирование магистральной почтовой сети.</p> <p>2. Проектирование городской почтовой сети.</p> <p>3. Проектирование внутрирайонной почтовой сет.</p>			

<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>1. Разработка расписания перевозки почты на городском (внутрирайонном) маршруте</p> <p>2. Разработка расписания вручения (доставки) почты в городе и районе</p> <p>3. Расчет и формирование доставочных участков</p> <p>4. Разработка схемы доставочного участка</p> <p>5. Проектирование рабочих мест операторов</p> <p>6. Разработка алгоритма получения, обработки, перевозки определенных видов и категорий почтовых отправлений различными видами транспорта</p> <p>7. Разработка алгоритма получения, обработки, формирования посылов и экспедирования ППИ и др.</p>	138	
<p>Промежуточная аттестация по МДК.03.01 – экзамен</p>		<p>ОК 1-9, ПК 3.1-3.4</p>
<p>Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03</p> <p>Виды работ:</p> <p>Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов.</p> <p>Оформление договоров с перевозчиками почты.</p> <p>Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</p> <p>Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО.</p> <p>Использование прикладных компьютерных программ.</p>	108	<p>ОК 1-9, ПК 3.1-3.4</p>
<p>Промежуточная аттестация по ПМ.03 – дифференцированный зачет</p>		
<p>Промежуточная аттестация по ПМ.03 – экзамен квалификационный по модулю</p>		
<p>Всего</p>	270	

4. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, специализированных лабораторий:

«Автоматизации почтово-кассовых операций», «Информационных технологий в почтовой связи», «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Федеральный закон «О почтовой связи»
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221
7. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 176 - ФЗ «О почтовой связи»/ А.Н. Кайль, А.А. Роцин. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020.
8. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.
9. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2018 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
10. Шелихов, В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учрежд. СПО/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. - М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи.
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий.
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий.
4. Приказ Минсвязи СССР от 27.04.1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»
5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
6. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»

7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
9. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
10. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партийные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 № 2/2030
11. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 № ГУПС-2/288
12. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 № 201-д)
13. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
14. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №128 от 31.10.2003 г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»
21. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
22. Хомякова, Е.Н. Организация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. - М., 2015.
23. Хомякова, Е.Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. – М., 2016.
24. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В. Шелихова. – 4-е изд., испр. – М.: Академия, 2018.
25. Шелихов, В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие для нач. проф. образования /В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2017
26. Шелихов, В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2016.
27. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2018.

28. Шелихов, В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2019

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России»

[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russiaipost.ru>, свободный.

2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.

3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые_правила от 02.04.1992, свободный.

4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. -

Режим доступа: <http://www.vestnik-svyaazu.ru>, свободный.

5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации

[Электронный ресурс] -

Режим доступа: http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/541073/obekty_pochtovoi_svyazi.pdf , свободный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» является освоение МДК.3.01 в рамках данного профессионального модуля. Одновременно с этим обучающимся должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения. При работе над курсовым проектом обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.3 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарных курсов осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Промежуточная аттестация по зачётным темам междисциплинарных курсов проводится в форме контрольных работ.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется при проведении экзаменационной комиссией экзамена квалификационного с использованием контрольно-оценочных средств (КОС) позволяющих оценить освоенные компетенции.

Основными показателями освоения профессиональных компетенций являются:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.3.1. Обеспечивать экспедирование периодических печатных изданий	Качество организации экспедирования периодических печатных изданий	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по модулю. Защита курсового проекта
ПК.3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Качество организации обработки, обмена и транспортировки почтовых отправлений	
ПК.3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест	Качество обеспечения технической безопасности работы отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест	
ПК.3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи	Качество обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах 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.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 технической эксплуатации сетей почтовой связи; - оценка эффективности и качества	

	выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области технологических процессов приема, обработки, перевозки и вручения (доставки) почтовых отправлений	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации в приказах, инструкциях и других нормативно-справочных документах; - использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными прикладными программами	
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 профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области производственных процессов в отрасли почтовой связи	


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева
ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ 16019
ОПЕРАТОР СВЯЗИ**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Разработчик:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Обслуживать станционное телекоммуникационное оборудование.

ПК 4.2. Обслуживать телеграфную связь.

ПК 4.3. Обслуживать телефонную связь.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- инсталляции станционного телекоммуникационного оборудования;
 - проверки и тестирования станционного телекоммуникационного оборудования;
 - приемки в эксплуатацию станционного телекоммуникационного оборудования;
 - консервации станционного телекоммуникационного оборудования;

уметь:

- выполнять инсталляцию станционного телекоммуникационного оборудования;
 - выполнять проверку и тестирование станционного телекоммуникационного оборудования;
 - выполнять приемку в эксплуатацию станционного телекоммуникационного оборудования;
 - выполнять консервацию станционного телекоммуникационного оборудования;

знать:

- принципы инсталляции станционного телекоммуникационного оборудования;
- как выполняется проверка и тестирование станционного телекоммуникационного оборудования;
- как принимается в эксплуатацию станционное телекоммуникационное оборудование;
- как выполняется консервация станционного телекоммуникационного оборудования.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: ОК 1-9, ПК 4.1-4.3.

2.1. Перечень общих компетенций.

Код	Наименование общих компетенций
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.

2.2. Перечень профессиональных компетенций.

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи
ПК 4.1.	Обслуживать станционное телекоммуникационное оборудование.
ПК 4.2.	Обслуживать телеграфную связь.
ПК 4.3.	Обслуживать телефонную связь.

2.5. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 612 часов:

из них на освоение

МДК.04.01 – 184 часов;

МДК.04.02 – 212 часов

на производственную практику ПП.04 – 216 часов;

на самостоятельную работу – 326 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	производственная, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2	МДК.04.01. Обслуживание телеграфной связи	184	30	16	*	*	216	138
ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3	МДК.04.02. Обслуживание телефонной связи	212	16	8	*	*		188
ОК 1-9, ПК 4.1-4.5	ПП.04 Производственная практика	216					*	*
	Всего:	612	46	24	*	*	216	326

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем профессионального модуля	Содержание учебного материала (включая дидактические единицы), самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.04.01 Обслуживание телеграфной связи		184	
Тема 1.1. Телеграфная связь – отрасль инфраструктуры рыночной экономики	Содержание	2	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	Роль и значение отрасли телеграфной связи в условиях рыночных отношений. Состояние и перспективы развития телеграфной связи РФ. Требования, предъявляемые к телеграфной связи Задачи телеграфной связи в условиях конкуренции. Технико-экономические особенности телеграфной связи		
Тема 1.2 Сеть телеграфной связи	Содержание	6	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	1. Сеть телеграфной связи. Понятия: сеть телеграфной связи; операторы связи; Принципы построения сети телеграфной связи. Филиалы, обособленные структурные подразделения (ОСП), структурные подразделения. Документы, на основе которых они осуществляют свою деятельность, Положения филиалов, ОСП. 2. Производственные процессы в телеграфной связи. Формы построения производственных процессов в объектах телеграфной связи. Производственные процессы в телеграфной связи. Формы построения производственных процессов.		
	Тематика практических работ	4	

	Практическая работа № 1. Выбор формы построения производственного процесса, расчет продолжительности производственного процесса. Учет исходящих, транзитных и входящих отправлений.		
Тема 1.3 Качество и безопасность работы телеграфной связи	Содержание	6	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	Показатели качества работы телеграфной связи в соответствии. Качество работы. Качество услуг телеграфной связи. Показатели результативности бизнес - процессов, показатели сервиса услуги, целевые показатели качества услуги. Режим работы. Организация и внедрение контроля качества работы. Виды контроля качества. Организация и внедрение контроля качества. Безопасность работы объектов телеграфной связи и работников Средства защиты работников телеграфной связи, безопасность работы. Функции Службы Безопасности		
	Тематика практических работ	6	
	Практическая работа № 2. Учет показателей качества работы ТС. Оформление и учет заявлений и претензий клиентов.		
	Практическая работа № 3. Обеспечение безопасности работы объектов телеграфной связи и персонала.	4	
Тема 1.4. Инсталляция станционного телеграфного оборудования.	Содержание	4	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	1. Устройство станционного телеграфного оборудования. 2. Принципы работы станционного телеграфного оборудования. 3. Правила проверки работоспособности станционного телеграфного оборудования. 4. Последовательность проверки работоспособности станционного телеграфного оборудования. 5. Правила инсталляции станционного телеграфного оборудования. 6. Приборы, инструменты и программные средства, используемые при инсталляции станционного телеграфного оборудования. 7. Устройство приборов для электрических измерений. 8. Принцип действия приборов для электрических измерений. 9. Состав программ инсталляции станционного телеграфного оборудования. 10. Правила использования программ инсталляции станционного		

	<p>телеграфного оборудования.</p> <p>11. Наименование, маркировка и правила использования контрольно-измерительных приборов и инструментов при измерениях параметров стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>12. Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности, правила организации рабочего места.</p> <p>13. Техническая документация, используемая при установке стационарного телеграфного оборудования</p>		
Тема 1.5. Проверка и тестирование стационарного телеграфного оборудования	Содержание	4	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	<p>1. Электрические схемы стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>2. Монтажные схемы стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>3. Состав программ тестирования стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>4. Последовательность тестирования стационарного телеграфного оборудования при проведении регламентных работ.</p> <p>5. Последовательность инструментальных измерений параметров стационарного телеграфного оборудования при поиске и устранении неисправностей.</p> <p>6. Правила технической эксплуатации средств инструментальной проверки стационарного телеграфного оборудования.</p>		
Тема 1.6. Прием в эксплуатацию стационарного телеграфного оборудования	Содержание	4	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	<p>1. Функциональные схемы стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>2. Правила проверки работоспособности стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>3. Последовательность проверки работоспособности стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>4. Правила ввода в эксплуатацию стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>5. Состав программ проверки работоспособности стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>6. Правила использования программ проверки работоспособности стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>7. Наименование, маркировка и правила использования контрольно-</p>		

	измерительных приборов и инструментов при измерениях параметров при эксплуатации станционного телеграфного оборудования.		
Тема 1.7. Консервация станционного телеграфного оборудования	Содержание	4	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство станционного телеграфного оборудования. 2. Состав станционного телеграфного оборудования. 3. Правила консервации станционного телеграфного оборудования. 4. Последовательность консервации станционного телеграфного оборудования. 5. Правила использования защитных смазок и консервирующих материалов для консервации станционного телеграфного оборудования. 6. Правила упаковки станционного телеграфного оборудования. 7. Правила подготовки станционного телеграфного оборудования к сдаче на склад. 		
Самостоятельная работа обучающихся:		138	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор формы построения производственного процесса, расчет продолжительности производственного процесса. 2. Учет исходящих, транзитных и входящих отправок. 3. Учет показателей качества работы ТС. 4. Оформление и учет заявлений и претензий клиентов. 5. Обеспечение безопасности работы объектов телеграфной связи и персонала. 6. Проектирование рабочих мест операторов телеграфной связи. 			
Промежуточная аттестация по МДК.04.01 – экзамен			ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.2
МДК.04.02 Обслуживание телефонной связи		212	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 1.1. Телефонная	Содержание	2	ОК 1-9,

связь – отрасль инфраструктуры рыночной экономики	Роль и значение отрасли телефонной связи в условиях рыночных отношений. Состояние и перспективы развития телефонной связи РФ. Требования, предъявляемые к телефонной связи. Задачи телеграфной связи в условиях конкуренции. Технико-экономические особенности телефонной связи		ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 1.2 Сеть телефонной связи	Содержание	2	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
	1. Сеть телефонной связи. Понятия: сеть телефонной связи; операторы связи; Принципы построения сети телефонной связи. Филиалы, обособленные структурные подразделения (ОСП), структурные подразделения. Документы, на основе которых они осуществляют свою деятельность, Положения филиалов, ОСП. 2. Производственные процессы в телефонной связи. Формы построения производственных процессов в объектах телефонной связи. Производственные процессы в телефонной связи. Формы построения производственных процессов.		
	Тематика практических работ Практическая работа № 1. Выбор формы построения производственного процесса, расчет продолжительности производственного процесса. Учет исходящих и входящих звонков.	2	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 1.3 Качество и безопасность работы телефонной связи	Содержание Показатели качества работы телефонной связи в соответствии. Качество работы. Качество услуг телефонной связи. Показатели результативности бизнес - процессов, показатели сервиса услуги, целевые показатели качества услуги. Режим работы. Организация и внедрение контроля качества работы. Виды контроля качества. Организация и внедрение контроля качества. Безопасность работы объектов телеграфной связи и работников. Средства защиты работников телефонной связи, безопасность работы. Функции Службы Безопасности.	2	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3

	Тематика практических работ	6	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
	Практическая работа № 2. Учет показателей качества работы ТС. Оформление и учет заявлений и претензий клиентов.	4	
	Практическая работа № 3. Обеспечение безопасности работы объектов телефонной связи и персонала.	2	
Тема 1.4. Инсталляция станционного телефонного оборудования.	Содержание	4	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство станционного телефонного оборудования. 2. Принципы работы станционного телефонного оборудования. 3. Правила проверки работоспособности станционного телефонного оборудования. 4. Последовательность проверки работоспособности станционного телефонного оборудования. 5. Правила инсталляции станционного телефонного оборудования. 6. Приборы, инструменты и программные средства, используемые при инсталляции станционного телефонного оборудования. 7. Устройство приборов для электрических измерений. 8. Принцип действия приборов для электрических измерений. 9. Состав программ инсталляции станционного телефонного оборудования. 10. Правила использования программ инсталляции станционного телефонного оборудования. 11. Наименование, маркировка и правила использования контрольно-измерительных приборов и инструментов при измерениях параметров станционного телефонного оборудования. 12. Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности, правила организации рабочего места. 13. Техническая документация, используемая при инсталляции станционного телеграфного оборудования 		
Тема 1.5. Проверка и	Содержание	2	ОК 1-9,

тестирование станционного телефонного оборудования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электрические схемы станционного телефонного оборудования. 2. Монтажные схемы станционного телефонного оборудования. 3. Состав программ тестирования станционного телефонного оборудования. 4. Последовательность тестирования станционного телефонного оборудования при проведении регламентных работ. 5. Последовательность инструментальных измерений параметров станционного телефонного оборудования при поиске и устранении неисправностей. 7. Правила технической эксплуатации средств инструментальной проверки станционного телефонного оборудования. 		ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 1.6. Прием в эксплуатацию станционного телефонного оборудования	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональные схемы станционного телефонного оборудования. 2. Правила проверки работоспособности станционного телефонного оборудования. 3. Последовательность проверки работоспособности станционного телефонного оборудования. 4. Правила ввода в эксплуатацию станционного телефонного оборудования. 5. Состав программ проверки работоспособности станционного телефонного оборудования. 6. Правила использования программ проверки работоспособности станционного телефонного оборудования. 7. Наименование, маркировка и правила использования контрольно-измерительных приборов и инструментов при измерениях параметров при эксплуатации станционного телефонного оборудования. 	2	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
Тема 1.7. Консервация станционного телефонного оборудования	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устройство станционного телефонного оборудования. 2. Состав станционного телефонного оборудования. 3. Правила консервации станционного телефонного оборудования. 4. Последовательность консервации станционного телефонного 	2	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3

	<p>оборудования.</p> <p>5. Правила использования защитных смазок и консервирующих материалов для консервации стационарного телефонного оборудования.</p> <p>6. Правила упаковки стационарного телефонного оборудования.</p> <p>7. Правила подготовки стационарного телефонного оборудования к сдаче на склад.</p>		
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>1. Выбор формы построения производственного процесса, расчет продолжительности производственного процесса.</p> <p>2. Учет исходящих, транзитных и входящих отправок.</p> <p>3. Учет показателей качества работы ТС.</p> <p>4. Оформление и учет заявлений и претензий клиентов.</p> <p>5. Обеспечение безопасности работы объектов телефонной связи и персонала.</p> <p>6. Проектирование рабочих мест операторов телефонной связи.</p>	188	ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3	
Промежуточная аттестация по МДК.04.02 – экзамен			ОК 1-9, ПК 4.1, ПК 4.3
<p>Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Установка стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>2. Проверка и тестирование стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>3. Приемка в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>4. Консервация стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>5. Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов телеграфной\телефонной связи.</p> <p>6. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов.</p> <p>7. Использование прикладных компьютерных программ.</p>	216	ОК 1-9, ПК 4.1 – ПК 4.3	
Промежуточная аттестация по ПП.04 – дифференцированный зачет			

Промежуточная аттестация по ПМ.04 – квалификационный экзамен по модулю		ОК 1-9, ПК 4.1 - ПК 4.3
Всего	612	

4. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, специализированных лабораторий:

«Инсталляции стационарного телекоммуникационного оборудования», «Информационных технологий в телекоммуникационной связи».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.
6. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2001 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.
7. Профессиональный стандарт 06.036 «Специалист по обслуживанию телекоммуникаций» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2017 г. N 465н).

Дополнительные источники:

1. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В. Шелихова. –4-е изд., испр. – М.: Академия, 2016.

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russiapost.ru>, свободный.
2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.
3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые_правила от 02.04.1992, свободный.
4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.vestnik-sviazy.ru>, свободный.
5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации

[Электронный ресурс] -

Режим доступа: http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/541073/obekty_pochtovoi_svyazi.pdf , свободный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи является освоение МДК.04.01 и МДК.04.02 в рамках данного профессионального модуля. Одновременно с этим обучающимися должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 4.3 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарных курсов осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований. Промежуточная аттестация по зачётным темам междисциплинарных курсов проводится в форме контрольных работ.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется при проведении экзаменационной комиссией квалификационного экзамена с использованием контрольно-оценочных средств (КОС) позволяющих оценить освоенные компетенции.

Основными показателями освоения профессиональных компетенций являются:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Обслуживать станционное телекоммуникационное оборудование	Качество обслуживания станционного телекоммуникационного оборудования	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Экзамены по МДК.04.01 и МДК.04.02. Дифференцированный зачет по производственной практике. Экзамен квалификационный по модулю. е
ПК 4.2. Обслуживать телеграфную связь	Качество обслуживания телеграфной связи	
ПК 4.3. Обслуживать телефонную связь	Качество обслуживания телефонной 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.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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 технической эксплуатации сетей почтовой связи; - оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	

ответственность.	в области технологических процессов приема, обработки, перевозки и вручения (доставки) почтовых отправлений	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации в приказах, инструкциях и других нормативно-справочных документах; - использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с различными прикладными программами	
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 профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области производственных процессов в отрасли почтовой связи	

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева

ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПП.01

по профессиональному модулю
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Составители:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
2.1. Общие компетенции	6
2.2. Профессиональные компетенции	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики ПП.01 является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций ОК 1-9, ПК 1.1-1.5 и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны

иметь практический опыт:

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

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;
- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления 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 отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;

порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
тарифы на универсальные и иные услуги связи;
инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
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.
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики ПП.01 рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена.

В результате освоения производственной практики обучающийся осваивает элементы компетенций: ОК 1-9, ПК 1.1- 1.5.

2.1. Общие компетенции

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование общих компетенций
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.

2.2. Профессиональные компетенции

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг
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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
1.1-1.5	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	72	<p><i>Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений.</i></p> <p><i>Подведение итогов.</i></p> <p><i>Оформление договоров с перевозчиками почты.</i></p> <p><i>Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</i></p> <p><i>Ознакомление с особенностями</i></p>	<p>Тема 1.1 Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг.</p>	12
				<p>Тема 1.2 Оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет</p> <p>-</p>	12
				<p>Тема 1.3. Распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС</p>	12

			<i>автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО. Использование прикладных компьютерных программ.</i>	Тема 1.4. Организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий -	12
				Тема 1.5. составления и отправки отчетности по переводным операциям	18
				Тема 1.6. Использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений	
				Аттестация в форме диф. зачета	6
	<i>ВСЕГО часов</i>	72			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится *концентрированно* в рамках профессионального модуля ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенный теоретический и практический материал.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 год.

4.5. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Федеральный закон «О почтовой связи»
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221
7. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 176 - ФЗ «О почтовой связи»/ А.Н. Кайль, А.А. Рощин. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020.
8. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.
9. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2018 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
10. Шелихов, В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учрежд. СПО/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. - М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи.
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий.
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий.
4. Приказ Минсвязи СССР от 27.04.1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»
5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
6. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
9. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
10. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партияльные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 № 2/2030
11. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 № ГУПС -2/288
12. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 № 201-д)
13. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
14. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №128 от 31.10.2003 г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»
21. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»

22. Хомякова, Е.Н. Организация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. - М., 2015.
23. Хомякова, Е.Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. – М., 2016.
24. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В. Шелихова. –4-е изд., испр. – М.: Академия, 2018.
25. Шелихов, В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие для нач. проф. образования /В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2017
26. Шелихов, В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. - М.: Академия, 2016.
27. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2018.
28. Шелихов, В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2019

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russianpost.ru>, свободный.
2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.
3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые_правила от 02.04.1992, свободный.
4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.vestnik-svyazy.ru>, свободный.
5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/541073/obekty_pochtovoi_svyazi.pdf , свободный.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей портфолио, наличие которого является необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации.

Основными показателями освоения профессиональных компетенций являются:

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Знание: 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</p>	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p> <p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо);</p> <p>61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно);</p> <p>менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<p>печати, пенсий и пособий; нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов; порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки; производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; правила оказания услуг почтовой связи; порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений; порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей; тарифы на универсальные и иные услуги связи; инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по</p>		
---	--	--

<p>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.</p>		
<p>Умения: 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</p>	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов - оценка 2</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике. Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<p>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</p>	<p>(неудовлетворительно).</p>	
--	-------------------------------	--

<p>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;</p>		
<p>Иметь практический опыт: организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодически печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям;</p>	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<p>использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;</p> <p>— организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;</p>		
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

ЗАДАНИЕ

На производственную практику (по профилю специальности) ПП.01
по профессиональному модулю ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг
почтовой связи.

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

Группа: _____, курс _____ форма обучения: заочная

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Формируемые ПК обучающегося	Содержание задания
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг	организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг; оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет; распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты
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.	

Руководитель практики / _____ / _____
Ф.И.О. подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



Н.С. Москалева
ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПП.02

по профессиональному модулю
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ
СВЯЗИ

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

2021

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Составители:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
2.1. Общие компетенции	6
2.2. Профессиональные компетенции	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики ПП.02 является составной частью ППСЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций ОК 1-9, ПК 2.1-2.5 и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Техническая эксплуатация средств почтовой связи.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны

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.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики ПП.02 рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Техническая эксплуатация средств почтовой связи

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена.

В результате освоения производственной практики обучающийся осваивает элементы компетенций: ОК 1-9, ПК 2.1-2.5.

2.1. Общие компетенции

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование общих компетенций
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.

2.2. Профессиональные компетенции

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая эксплуатация средств почтовой связи
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1- 2.5	ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи	72	<p><i>Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений.</i></p> <p><i>Подведение итогов.</i></p> <p><i>Оформление договоров с перевозчиками почты.</i></p> <p><i>Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</i></p> <p><i>Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО.</i></p> <p><i>Использование</i></p>	Тема 1.1 Использование средства механизации и автоматизации почтовой связи.	12
				Тема 1.2 Эксплуатация контрольно-кассовой техники	12
				Тема 1.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи -	12
				Тема 1.4. Использование метрологического оборудования и франкировальных машин. -	24
				Тема 1.5. Обеспечение информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям	6

			<i>прикладных компьютерных программ.</i>	Аттестация в форме диф. зачета	6
	<i>ВСЕГО часов</i>	72			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится *концентрированно* в рамках профессионального модуля ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенный теоретический и практический материал.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 год.

4.5. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Федеральный закон «О почтовой связи»
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221
7. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 176 - ФЗ «О почтовой связи»/ А.Н. Кайль, А.А. Рощин. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020.
8. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.
9. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2018 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
10. Шелихов, В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учрежд. СПО/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. - М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи.
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий.
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий.
4. Приказ Минсвязи СССР от 27.04.1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»
5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
6. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
9. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
10. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партияльные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 № 2/2030
11. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 № ГУПС -2/288
12. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 № 201-д)
13. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
14. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №128 от 31.10.2003 г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»
21. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»

22. Хомякова, Е.Н. Организация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. - М., 2015.
23. Хомякова, Е.Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. – М., 2016.
24. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В. Шелихова. –4-е изд., испр. – М.: Академия, 2018.
25. Шелихов, В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие для нач. проф. образования /В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2017
26. Шелихов, В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. - М.: Академия, 2016.
27. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2018.
28. Шелихов, В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2019

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России»
[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russianpost.ru>, свободный.
2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.
3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые_правила от 02.04.1992, свободный.
4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.vestnik-svyazy.ru>, свободный.
5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/541073/obekty_pochtovoi_svyazi.pdf , свободный.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей портфолио, наличие которого является необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации.

Основными показателями освоения профессиональных компетенций являются:

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
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;	91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).	Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике. Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.
Умения: 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-	91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).	Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике. Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.

<p>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;</p>		
<p>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</p>	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике. Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<p>характеристики устройств обработки печати;</p> <p>правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;</p> <p>технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;</p> <p>организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;</p> <p>порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;</p> <p>порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;</p> <p>порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;</p> <p>порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;</p> <p>порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);</p> <p>основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;</p> <p>правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;</p> <p>назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;</p> <p>назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;</p> <p>порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;</p>		
---	--	--

<p> порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям; порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP; порядок получения адресного справочника; порядок инициализации пункта обмена; порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; — порядок работы с архивными копиями </p>		
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева

ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПП.03

по профессиональному модулю
ПМ.03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Составители:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
2.1. Общие компетенции	6
2.2. Профессиональные компетенции	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики ПП.03 является составной частью ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций ОК 1-9, ПК 3.1-3.4 и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

уметь:

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

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;

- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
 - требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
 - 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.
- Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики ПП.03 рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена.

В результате освоения производственной практики обучающийся осваивает элементы компетенций: ОК 1-9, ПК 3.1-3.4.

2.1. Общие компетенции

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование общих компетенций
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.

2.2. Профессиональные компетенции

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи
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 (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1- 3.4	ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	108	<p><i>Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов.</i></p> <p><i>Оформление договоров с перевозчиками почты.</i></p> <p><i>Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</i></p> <p><i>Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО.</i></p> <p><i>Использование</i></p>	<p>Тема 1.1 Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - производственный контроль со стороны ОН, ОНЗ; - сетевой обмен информацией; - создание файла переводной отчетности, файла по РПО; - формирование кассовой справки ф. МС-42; - формирование отчетов дневника ф. 130. <p>Подведение итогов</p>	20
				<p>Тема 1.2 Оформление договоров с перевозчиками почты.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с типовыми договорами; - оформление договоров с перевозчиками почты; - ознакомление с правами и обязанностями заказчика и исполнителя; 	20
				<p>Тема 1.3. Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление и изучение документов по технической укреплённости объекта почтовой связи и оснащению сигнализацией; 	20

			<i>прикладных компьютерных программ.</i>	- изучение правил внутреннего контроля; - изучение задач службы безопасности	
				Тема 1.4. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО.	20
				- ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО	
				Тема 1.5. Использование прикладных компьютерных программ	20
				- ознакомление с прикладным программным обеспечением	
				Аттестация в форме диф. зачета	8
	<i>ВСЕГО часов</i>	108			108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится *концентрированно* в рамках профессионального модуля ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенный теоретический и практический материал.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 год.

4.5. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Федеральный закон «О почтовой связи»
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221
7. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 176 - ФЗ «О почтовой связи»/ А.Н. Кайль, А.А. Рощин. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020.
8. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.
9. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2018 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
10. Шелихов, В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учрежд. СПО/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. - М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи.
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий.
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий.
4. Приказ Минсвязи СССР от 27.04.1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»
5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
6. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
9. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
10. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партияльные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 № 2/2030
11. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 № ГУПС -2/288
12. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 № 201-д)
13. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
14. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №128 от 31.10.2003 г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»
21. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»

22. Хомякова, Е.Н. Организация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. - М., 2015.
23. Хомякова, Е.Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. – М., 2016.
24. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В. Шелихова. –4-е изд., испр. – М.: Академия, 2018.
25. Шелихов, В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие для нач. проф. образования /В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2017
26. Шелихов, В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. - М.: Академия, 2016.
27. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2018.
28. Шелихов, В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2019

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России»
[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russiapost.ru>, свободный.
2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.
3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые_правила от 02.04.1992, свободный.
4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.vestnik-svyazy.ru>, свободный.
5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/541073/obekty_pochtovoi_svyazi.pdf , свободный.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей портфолио, наличие которого является необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации.

Основными показателями освоения профессиональных компетенций являются:

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 отправлений и емкостей; – порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения; – общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати; 	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p> <p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо);</p> <p>61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно);</p> <p>менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – 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 укреплённости отделений почтовой связи; – требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; – средства защиты почтовых работников; – памятку личной безопасности почтальона; – требования к технической укреплённости главных касс; – требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи. 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p> <p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо);</p> <p>61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно);</p> <p>менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

<p>нестандартных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести производственную документацию; – работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; – осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; – осуществлять контроль безопасности работы почтальонов; – обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; – обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи. 		
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий; – осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и 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; 	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p> <p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо);</p> <p>61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно);</p> <p>менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>

– контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты.		
--	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

ЗАДАНИЕ

На производственную практику (по профилю специальности) ПП.03
по профессиональному модулю ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

Группа: _____, курс _____ форма обучения: заочная

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Формируемые ПК обучающегося	Содержание задания
1	ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати	- производственный контроль со стороны ОН, ОНЗ; - сетевой обмен информацией; - создание файла переводной отчетности, файла по РПО;
2	ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.	- формирование кассовой справки ф. МС-42; - формирование отчетов дневника ф. 130. Подведение итогов - ознакомление с типовыми договорами; - оформление договоров с перевозчиками почты;
3	ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.	- ознакомление с правами и обязанностями заказчика и исполнителя; - ознакомление и изучение документов по технической укреплённости объекта почтовой связи и оснащению сигнализацией;
4	ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи	- изучение правил внутреннего контроля; - изучение задач службы безопасности - ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО - ознакомление с прикладным программным обеспечением

Руководитель практики / _____ / _____
Ф.И.О. подпись

« _____ » _____ 20__ г.


Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора


подпись

Н.С. Москалева
ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПП.04

по профессиональному модулю
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ
16019 ОПЕРАТОР СВЯЗИ

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Составители:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2.1. Общие компетенции	5
2.2. Профессиональные компетенции	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Программа производственной практики ПП.04 является составной частью ППСЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций ОК 1-9, ПК 4.1-4.3 и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны

иметь практический опыт:

- инсталляции стационарного телекоммуникационного оборудования;
- проверки и тестирования стационарного телекоммуникационного оборудования;
- приемки в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования;
- консервации стационарного телекоммуникационного оборудования;

уметь:

- выполнять инсталляцию стационарного телекоммуникационного оборудования;
- выполнять проверку и тестирование стационарного телекоммуникационного оборудования;
- выполнять приемку в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования;
- выполнять консервацию стационарного телекоммуникационного оборудования;

знать:

- принципы инсталляции стационарного телекоммуникационного оборудования;
- как выполняется проверка и тестирование стационарного телекоммуникационного оборудования;
- как принимается в эксплуатацию стационарное телекоммуникационное оборудование;
- как выполняется консервация стационарного телекоммуникационного оборудования.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Рабочая программа производственной практики ПП.04 рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена.

В результате освоения производственной практики обучающийся осваивает элементы компетенций: ОК 1-9, ПК 4.1-4.3.

2.1. Общие компетенции

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование общих компетенций
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.

2.2. Профессиональные компетенции

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках производственной практики:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи
ПК 4.1.	Обслуживать станционное телекоммуникационное оборудование.
ПК 4.2.	Обслуживать телеграфную связь.
ПК 4.3.	Обслуживать телефонную связь.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 4.1- 4.3	ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи	216	<p>1. <i>Инсталляция станционного телекоммуникационного оборудования.</i></p> <p>2. <i>Проверка и тестирование станционного телекоммуникационного оборудования.</i></p> <p>3. <i>Приемка в эксплуатацию станционного телекоммуникационного оборудования.</i></p> <p>4. <i>Консервация станционного телекоммуникационного оборудования.</i></p> <p>5. <i>Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов телеграфной\телефонной связи.</i></p>	<p>Тема 1.1 Требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности, правила организации рабочего места.</p>	8
				<p>Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.</p> <p>Пожарная, промышленная и экологическая безопасность, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и личной гигиены, правила организации рабочего места.</p>	
				<p>Тема 1.2. Инсталляция станционного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Закрепить на практике полученные знания по инсталляции станционного телекоммуникационного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приема станционного телекоммуникационного оборудования после монтажа; • подготовки рабочего места к инсталляции станционного телекоммуникационного оборудования; • проверки работоспособности и комплектности средств (технических и программных), необходимых для инсталляции станционного телекоммуникационного 	50

			<p>6. <i>Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов.</i></p> <p>7. <i>Использование прикладных компьютерных программ.</i></p>	<p>оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • перевода станционного телекоммуникационного оборудования в режим инсталляции; • настройки станционного телекоммуникационного оборудования в режиме инсталляции; • проверки комплексной работоспособности станционного телекоммуникационного оборудования в режиме инсталляции; • перевода станционного телекоммуникационного оборудования в рабочий режим; • заполнения формуляра станционного телекоммуникационного оборудования в части настроек, произведенных в процессе инсталляции. 	
				<p>Тема 1.3. Проверка и тестирование станционного телеграфного оборудования.</p> <p>Выявление факта необходимости проведения тестирования и (или) инструментальной проверки станционного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Подготовка рабочего места к проведению тестирования и (или) инструментальной проверки станционного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка работоспособности средств (технических и программных), необходимых для тестирования и (или) инструментальной проверки станционного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка комплектности средств (технических и программных), необходимых для тестирования и</p>	50

			<p>(или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Перевод стационарного телекоммуникационного оборудования в режим тестирования и (или) инструментальной проверки.</p> <p>Запуск программ тестирования стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проведение инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Анализ результатов тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Документирование результатов тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Передача неисправного стационарного телекоммуникационного оборудования в ремонт.</p>	
			<p>Тема 1.4. Прием в эксплуатацию стационарного телеграфного оборудования.</p> <p>Подготовка рабочего места к приему в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Прием стационарного телекоммуникационного оборудования после инсталляции по количеству единиц оборудования.</p> <p>Проверка комплектности средств (технических и программных), необходимых для проверки работоспособности стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка работоспособности средств (технических и программных), необходимых для проверки</p>	50

			<p>работоспособности стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка параметров стационарного телекоммуникационного оборудования в рабочем режиме.</p> <p>Проверка комплексной работоспособности стационарного телекоммуникационного оборудования в рабочем режиме.</p> <p>Заполнение формуляра стационарного телекоммуникационного оборудования в части перевода в рабочий режим.</p> <p>Ввод в работу стационарного телекоммуникационного оборудования после проведения инсталляции.</p>	
			<p>Тема 1.5. Консервация стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Подготовка рабочего места к консервации стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Отключение стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Демонтаж стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Разборка стационарного телекоммуникационного оборудования на единицы хранения</p> <p>Нанесение защитной смазки и консервирующих веществ на единицы хранения стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Закрепление подвижных частей стационарного телекоммуникационного оборудования штатными стопорными элементами</p> <p>Упаковка единиц хранения стационарного</p>	50

				телекоммуникационного оборудования Заполнение формуляров станционного телекоммуникационного оборудования.	
				Аттестация в форме диф. зачета	8
	<i>ВСЕГО часов</i>	216			216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится *концентрированно* в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенный теоретический и практический материал по ПМ.04.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 год.

4.5. Информационное обеспечение обучения.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.
6. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2001 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
7. Профессиональный стандарт 06.036 «Специалист по обслуживанию телекоммуникаций» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2017 г. N 465н).

Дополнительные источники:

1. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гайвердовская; под ред. В.В. Шелихова. —4-е изд., испр. – М.: Академия, 2016.

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России»
[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russianpost.ru>, свободный.
2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.
3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые> правила от 02.04.1992, свободный.
4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.vestnik-svyazy.ru>, свободный.
5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/541073/obekty_pochtovoi_svyazi.pdf , свободный.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты освоения профессиональных компетенций по производственной практике фиксируются в аттестационном листе, результаты освоения общих компетенций – в характеристике. Аттестационный лист и характеристика являются обязательной составляющей портфолио, наличие которого является необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации.

Основными показателями освоения профессиональных компетенций являются:

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципов инсталляции станционного телекоммуникационного оборудования; – того, как выполняется проверка и тестирование станционного телекоммуникационного оборудования; – того, как принимается в эксплуатацию станционное телекоммуникационное оборудование; – того, как выполняется консервация станционного телекоммуникационного оборудования. 	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p> <p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо);</p> <p>61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно);</p> <p>менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять инсталляцию станционного телекоммуникационного оборудования; – выполнять проверку и тестирование станционного телекоммуникационного оборудования; – выполнять приемку в эксплуатацию станционного телекоммуникационного оборудования; – выполнять консервацию станционного телекоммуникационного оборудования. 	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p> <p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо);</p> <p>61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно);</p> <p>менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>
<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инсталляции станционного телекоммуникационного 	<p>91-100% правильных ответов - оценка 5 (отлично);</p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка выполнения заданий на практике.</p>

<p>оборудования; – проверки и тестирования станционного телекоммуникационного оборудования; – приемки в эксплуатацию станционного телекоммуникационного оборудования; – консервации станционного телекоммуникационного оборудования.</p>	<p>71-90% правильных ответов - оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов - оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов - оценка 2 (неудовлетворительно).</p>	<p>Промежуточная аттестация: экспертная оценка при сдаче дифференцированного зачета.</p>
---	--	--

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

ЗАДАНИЕ

На производственную практику (по профилю специальности) ПП.04
по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии
16019 Оператор связи

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

Группа: _____, курс _____ форма обучения: заочная

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Формируемые ПК обучающегося	Содержание задания
1	ПК 4.1. Обслуживать станционное телекоммуникационное оборудование.	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Пожарная, промышленная и экологическая безопасность, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и личной гигиены, правила организации рабочего места. Закрепить на практике полученные знания по установке станционного телекоммуникационного оборудования: <ul style="list-style-type: none"> • приема станционного телекоммуникационного оборудования после монтажа; • подготовки рабочего места к установке станционного телекоммуникационного оборудования; • проверки работоспособности и комплектности средств (технических и программных), необходимых для установки станционного телекоммуникационного оборудования; • перевода станционного телекоммуникационного оборудования в режим установки; • настройки станционного телекоммуникационного оборудования в режиме установки; • проверки комплексной работоспособности станционного телекоммуникационного оборудования в режиме установки; • перевода станционного телекоммуникационного оборудования в рабочий режим; • заполнения формуляра станционного телекоммуникационного оборудования в части настроек, произведенных в процессе установки. Выявление факта необходимости проведения тестирования и (или) инструментальной проверки станционного телекоммуникационного оборудования.
2	ПК 4.2. Обслуживать телеграфную связь.	
3	ПК 4.3. Обслуживать телефонную связь.	

		<p>Подготовка рабочего места к проведению тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка работоспособности средств (технических и программных), необходимых для тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка комплектности средств (технических и программных), необходимых для тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Перевод стационарного телекоммуникационного оборудования в режим тестирования и (или) инструментальной проверки.</p> <p>Запуск программ тестирования стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проведение инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Анализ результатов тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Документирование результатов тестирования и (или) инструментальной проверки стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Передача неисправного стационарного телекоммуникационного оборудования в ремонт.</p> <p>Подготовка рабочего места к приему в эксплуатацию стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Прием стационарного телекоммуникационного оборудования после инсталляции по количеству единиц оборудования.</p> <p>Проверка комплектности средств (технических и программных), необходимых для проверки работоспособности стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка работоспособности средств (технических и программных), необходимых для проверки работоспособности стационарного телекоммуникационного оборудования.</p> <p>Проверка параметров стационарного телекоммуникационного оборудования в рабочем режиме.</p> <p>Проверка комплексной работоспособности стационарного телекоммуникационного оборудования в рабочем режиме.</p> <p>Заполнение формуляра стационарного телекоммуникационного оборудования в части перевода в рабочий режим.</p> <p>Ввод в работу стационарного телекоммуникационного оборудования после проведения инсталляции.</p> <p>Подготовка рабочего места к консервации стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Отключение стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Демонтаж стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Разборка стационарного телекоммуникационного оборудования на единицы хранения</p> <p>Нанесение защитной смазки и консервирующих веществ на единицы хранения стационарного телекоммуникационного оборудования</p> <p>Закрепление подвижных частей стационарного</p>
--	--	--

		телекоммуникационного оборудования штатными стопорными элементами	
		Упаковка единиц хранения	станционного
		телекоммуникационного оборудования	
		Заполнение формуляров	станционного
		телекоммуникационного оборудования.	

Руководитель практики / _____ / _____
Ф.И.О. *подпись*

« _____ » _____ 20__ г.

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

Организация АО «Почта России»

Должность Заместитель директора



подпись

Н.С. Москалева

ФИО

30 июня 2021 года

М. П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
(преддипломной)**

ОПОП ППССЗ по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 967.

Составители:

Зеленская Я.Г., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
	1.1. Область применения программы.....	4
	1.2. Цели и задачи преддипломной практики.....	4
	1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
	3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной).....	7
	3.2. Содержание программы производственной практики (преддипломной).....	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
	4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
	4.2. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	12
	4.3. Общие требования к организации преддипломной практики.....	14
	4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики.....	14
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
	5.1. Результаты освоения общих компетенций.....	15
	5.2. Результаты освоения профессиональных компетенций.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь для заочной формы обучения.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика имеет целью углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку дипломной работы (дипломного проекта) и апробацию ее теоретической и практической части.

Достижению данной цели служит решение следующих задач:

- принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
- выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации;
- выполнять организацию работ по предоставлению услуг почтовой связи;
- проводить техническую эксплуатацию средств почтовой связи;
- проводить техническую эксплуатацию сетей почтовой связи.

Преддипломная практика содействует приобретению и совершенствованию профессиональных умений и навыков, необходимых в деятельности по организации и технической эксплуатации сетей почтовой связи. Обучающиеся, с учетом приобретенных в результате прохождения практик личных навыков, в установленном порядке выбирают темы дипломных работ.

Указанные работы обучающиеся выполняют во время прохождения преддипломной практики.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения преддипломной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
 2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
 3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.
- в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени	Формы текущего контроля
1	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по технике безопасности	6	Запись в журнале по технике безопасности, запись в дневнике практики
2	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала; анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	130	Проверка записей в дневнике практики, проверка материалов ВКР
3	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8	Дифференцированный зачет

3.2. Содержание программы производственной практики (преддипломной)

Код ПК, ОК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Наименования тем практики	Количество часов по темам
1	2	4	5	6
ОК 1- ОК 9, ПК 1.1- ПК 3.4	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи. ПМ.02.Техническая эксплуатация средств почтовой связи. ПМ.03.Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	Ознакомиться с объектом почтовой связи. Инструктаж по технике безопасности. Изучение организации АРМ операторов, контролирующих лиц, сортировщиков, почтальонов	Тема 1. Общее знакомство с объектом почтовой связи. Инструктаж по технике безопасности.	6
ОК 1- ОК 9, ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК.1.4. ПК.1.5.	ПМ.01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи. МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи МДК.01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	1. Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг. Оформление договорных услуг с клиентами. Ведение служебной переписки. Оформление извещений ф. 30, актов ф. 51. 2. Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и контроля документов в ОАСУ РПО. Ввод информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения почтовых отправлений. 3. Использование прикладных компьютерных программ по оказанию почтовых и не почтовых услуг. 4. Оказание услуг доступа в глобальную сеть Интернет через ПКД.	Тема 1. Автоматизированные рабочие места специалистов почтовой связи ОПС Почтамтов Тема 2. Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению простых и заказных почтовых отправлений. Тема 3. Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью. Тема 4. Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению посылок.	44

		<p>5. Оформление индивидуальной и ведомственной подписки, аннулирование, переадресовка. Формирование, оформление заказов на периодические печатные издания, отправка в Почтамт.</p> <p>6. Подготовка к началу операционного дня. Вскрытие кладовых, получение квитанционных тетрадей, пополнение аванса знаков почтовой оплаты, получение именных вещей.</p> <p>7. Подведение итогов в квитанционных тетрадях ф. 1, ф. 5, ф. 47, ф. СП-2. Сверка РПО с итогами по ф. 1. Подведение итогов на исходящих и входящих накладных ф. 16. Сверка фактического остатка РПО с итогами в накладных ф. 16.</p> <p>8. Разработка алгоритмов предоставления кредитно-банковских услуг.</p> <p>9. Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и контроля переводных и кассовых операций, пенсионных выплат.</p> <p>10. Использование прикладных компьютерных программ</p>	<p>Тема 5. Организация производственного процесса по приему, обработке и вручению отправлений ускоренной почты (отправлений 1 класса, EMS)</p> <p>Тема 6. Организация работы на участке доставки корреспонденции и печати.</p> <p>Тема 7. Организация производственного процесса по приему, обработке и оплате почтовых денежных переводов. Организация выплаты пенсий и пособий, оформление кредитно-банковской документации.</p> <p>Тема 8. Организация продаж в ОПС. Миграционные уведомления. Услуги страхования.</p> <p>Тема 9. Учет кассовых операций.</p> <p>Тема 10. Организация работы ОН и ОНЗ.</p>	
<p>ОК 1-ОК 9, ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5</p>	<p>ПМ.02. Техническая эксплуатация средств почтовой связи</p> <p>МДК.02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи</p> <p>МДК.02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций</p>	<p>1. Изучение оборудования, применяемого на погрузочно-разгрузочных работах.</p> <p>2. Ознакомление с технико-эксплуатационными характеристиками машин.</p> <p>3. Ознакомление с организацией погрузки и разгрузки почты.</p> <p>4. Механизация штучного обмена с автомашинами и почтовыми вагонами.</p> <p>5. Изучение работы с внутрипроизводственным транспортом.</p> <p>6. Изучение особенностей организации производственного процесса обработки</p>	<p>Тема 1. Ознакомление с объектом почтовой связи и организацией производственных процессов.</p> <p>Тема 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ.</p> <p>Тема 3. Организация внутрипроизводственного транспортирования.</p> <p>Тема 4. Организация обработки письменной корреспонденции.</p> <p>Тема 5. Организация комплексно-механизированной и автоматизированной обработки посылочной почты.</p> <p>Тема 6. Организация процесса экспедирования печати.</p>	<p>44</p>

		<p>письменной корреспонденции.</p> <p>7. Использование оборудования, применяемого для обработки письменной корреспонденции</p> <p>8. Изучение производственного процесса по обработке посылочной почт.</p> <p>9. Изучение организации производственных процессов экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации.</p> <p>10. Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники.</p> <p>11. Контроль за ведением кассовых операций.</p> <p>12. Работа с банковским оборудованием.</p>	<p>Тема 7. Организация обмена почты с ПВ и автомашинами</p> <p>Тема 8. Организация контейнерной перевозки почты железнодорожным транспортом.</p> <p>Тема 9. Осуществление технической эксплуатации контрольно-кассовой техники.</p> <p>Тема 10. Осуществление информационного обмена между объектами почтовой связи</p> <p>Тема 11. Контроль операций, проводимых на ПКТ.</p>	
<p>ОК 1- ОК 9, ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4</p>	<p>ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи</p> <p>МДК.03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи</p>	<p>Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов.</p> <p>Оформление договоров с перевозчиками почты.</p> <p>Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</p> <p>Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО.</p> <p>Использование прикладных компьютерных программ.</p>	<p>Тема 1. Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов.</p> <p>Тема 2. Оформление договоров с перевозчиками почты.</p> <p>Тема 3. Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи.</p> <p>Тема 4. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документов в ОАСУ РПО.</p> <p>Тема 5. Использование прикладных компьютерных программ</p>	42
<p>ОК 1- ОК 9, ПК 1.1 – ПК 3.3</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.</p>	<p>Отчетные занятия</p>	8
	<i>ВСЕГО часов</i>			144



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает прохождение ее обучающимися на предприятиях почтовой связи.

4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Основные источники:

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300 – 1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 № 4871 -1
4. Федеральный закон «О связи»
5. Федеральный закон «О почтовой связи»
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221
7. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 176 - ФЗ «О почтовой связи»/ А.Н. Кайль, А.А. Рошин. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020.
8. Кайль, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 07.07.2003 г. № 126 - ФЗ «О связи». - 2-е изд., перераб. и доп./ А.Н. Кайль, Т.А. Цисс. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.
9. Комментарий к Федеральному закону от 7 августа 2018 г. № 115 - ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (3-е издание переработанное и дополненное)/ Е.М. Бондарев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
10. Шелихов, В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учрежд. СПО/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. - М.: Академия, 2020.

Дополнительные источники:

1. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи.
2. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий.
3. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий.
4. Приказ Минсвязи СССР от 27.04.1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»
5. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания.
6. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»
7. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно-хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20.09.2000 г.
8. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 01.09.2000 г.
9. Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986 г.
10. Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партиянные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000 № 2/2030
11. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 № ГУПС -2/288
12. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 № 201-д)

13. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п
14. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004 №409
15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п
16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств
17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п
18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»
19. Приказ ГТК от 03.12.2003 № 1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях»
20. Приказ №128 от 31.10.2003 г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»
21. Приказ №229-П от 05.06.2007 г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»
22. Хомякова, Е.Н. Организация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. - М., 2015.
23. Хомякова, Е.Н. Эксплуатация почтовой связи: учебное пособие/Федеральное агентство связи; УМЦ СПО. – М., 2016.
24. Шелихов, В. В. Оператор связи: учебник для НПО / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. –4-е изд., испр. – М.: Академия, 2018.
25. Шелихов, В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие для нач. проф. образования /В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2017
26. Шелихов, В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В.Шелихова. - М.: Академия, 2016.
27. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2018.
28. Шелихов, В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие для нач. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырёва, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. - М.: Академия, 2019

Интернет-ресурсы

1. Сайт ФГУП «Почта России»
[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://russianpost.ru>, свободный.
2. Почта России. Информационно-вычислительный центр Общероссийской автоматизированной системы учёта и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://info.russianpost.ru/>, свободный.
3. Викитека «Почтовые правила» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ru.wikisource.org/wiki/почтовые_правила от 02.04.1992, свободный.
4. Вестник связи [Электронный ресурс]: официальный сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.vestnik-sviazy.ru>, свободный.
5. Ведомственные нормы технологического проектирования. Объекты почтовой связи/ База нормативной документации
[Электронный ресурс] -

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями и договоров о сетевой форме реализации образовательных программ.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

При проведении преддипломной практики обучающиеся направляются в организации в зависимости от специфики профиля подготовки специалистов, количества организаций и тематики дипломной работы.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной практики составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Перед прохождением преддипломной практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

По завершении практики обучающийся должен прибыть в колледж для сдачи дифференцированного зачета по практике. Для допуска к дифференцированному зачету обучающийся представляет следующие документы по каждому периоду практики: аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной обучающимся за период преддипломной практики.

4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь высшее техническое образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики внешней организации на обучающегося по освоению умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций в период прохождения преддипломной практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на преддипломную практику.

Результаты прохождения преддипломной практики выставляются в ведомости и учитываются при прохождении итоговой аттестации.

5.1. Результаты освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Быстрый и точный поиск необходимой информации. Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Быстрый и точный поиск необходимой информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Быстрый и точный поиск необходимой информации.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися и преподавателем в ходе прохождения практики.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов). Ответственность за результат выполнения заданий.	Оценка выполнения заданий с использованием информационно-коммуникационных технологий. Отчет и дневник практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отчет и дневник практики

5.2 Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Умение выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики.

		Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Умение оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Умение обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Умение решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Умение обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации	Умение использовать средства механизации и	Экспертное наблюдение за освоением

почтовой связи.	автоматизации почтовой связи.	профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	Умение эксплуатировать контрольно-кассовую технику.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	Умение контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	Умение использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	Умение обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения

	почтовым отправлениям.	производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодических печатных изданий	Качество организации экспедирования периодических печатных изданий	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Качество организации обработки, обмена и транспортировки почтовых отправлений	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест	Качество обеспечения технической безопасности работы отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики. Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи	Качество обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной практики (преддипломной). Отзывы с мест прохождения практики.

		Отчет и дневник практики. Аттестационный лист.
--	--	---