

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН
по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь (заочная форма обучения)**

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОГСЭ.01 Основы философии**

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

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

3. 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;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии включает в себя основные разделы: Основные этапы становления и развития философии; Систематический курс основ философии

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

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

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.02 История

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ППСЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

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

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI веков;
- 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;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1- 9)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История содержит разделы: Основные этапы и направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI); Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; Развитие ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI); Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

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

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОГСЭ.02 История проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ППСЗ.

3. 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;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык построена на освещении английского языка, как средства международного общения, представления о месте и роли иностранного языка в мире и обществе. Разделы дисциплины: Страноведение (Город, деревня, инфраструктура; Страны изучаемого языка); Техника и научно-технический прогресс (Цифры, числа, математические действия; Основные геометрические понятия и физические явления; Изобретения, изобретатели и деятели науки, компьютерное оборудование в современном мире; Документы (письма); деловая переписка; Почтовая связь в современном мире; Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование; Культура, национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники; Промышленность; Профессии и профессиональные качества. Профессиональный рост, карьера; Природа и человек (климат, погода, экология); Материалы. Наука и технология; Новости, СМИ. Интернет; Совершенствование технологических процессов)

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 172 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 час (включая практические занятия 36 час.: 1 курс – 12 час., 2 курс – 12 час.; 3 курс – 12 час.);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 136 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.03 Иностранный язык проводится в форме дифференцированного зачета на 3 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ППСЗ.

3. 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:

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

- основы здорового образа жизни;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 2, 3, 6)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

В соответствии со структурой двигательной деятельности содержание учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура представляет разделы: Учебно-практические основы формирования физической культуры личности, Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 228 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 2 час.

- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 226 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура проводится в форме зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу ППСЗ, является вариативной дисциплиной.

3. 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;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

В соответствии со структурой двигательной деятельности содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи представляет разделы: Культура речи как научная дисциплина, Современные нормы русского литературного языка, Функциональная стилистика.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 час (включая практические занятия 12 час);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 54 час.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.01 Математика

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ЕН.01 Математика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу ППССЗ.

3. 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;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика содержит разделы: Основы теории комплексных чисел. Элементы линейной алгебры. Теория пределов. Дифференциальное исчисление. Интегральное исчисление. Интегральное исчисление. Комбинаторика и элементы теории вероятностей.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов (включая практические занятия 12 часов);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 30 час.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ЕН.02 Компьютерные технологии

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ЕН.02 Компьютерные технологии относится к математическому и общему естественнонаучному циклу ППСЗ.

3. 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»;
- овладеть** профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.5)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы учебной дисциплины ЕН.02 Компьютерные технологии: Информационные технологии; Хранение, поиск, сортировка информации в базах данных; Телекоммуникационные технологии.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 час (включая практические занятия 12 часов);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

Промежуточная аттестация по дисциплине ЕН.02 Компьютерные технологии проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации относится к профессиональному циклу ППССЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной 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;

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9; ПК 1.1, 1.4-1.5, 3.2)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации построена на освещении таких разделов, как: Отрасль связи и рыночная экономика; Материально-техническая база предприятия; Кадры и оплата труда в организации; Основные технико-экономические показатели деятельности организации; Планирование деятельности организации; Учет и отчетность, экономический анализ.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 94 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена на 1 курсе.

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной
деятельности**

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу ППССЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной 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);

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.5)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы учебной дисциплины ОП.02 Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности: Общие сведения об информационных технологиях; Технические средства информационных технологий; Информационно-вычислительные сети; Автоматизированные информационные системы почтовой связи (АИС ПС).

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов (включая практические занятия/лабораторные работы 8 часов);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 96 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета на 2 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу ППСЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной 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;

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9; ПК 1.1, 1.2, 3.3, 3.4)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы учебной дисциплины ОП.03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Правовое регулирование деятельности в области почтовой связи. Правовое регулирование гражданских правоотношений Правовое регулирование трудовых отношений в профессиональной сфере Административные правонарушения и ответственность в профессиональной деятельности

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов (включая практические занятия - 4 час.;
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета на 2 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.04 Менеджмент относится к профессиональному циклу ППССЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

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

знать:

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

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9, ПК 1.1- 1.4)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Менеджмент: Содержание и основные понятия современного менеджмента. Функции менеджмента. Основы теории принятия управленческих решений. Сущность делового общения. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 час (включая практические занятия 4 час.);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 90 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета на 2 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.05 Маркетинг

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.05 Маркетинг относится к профессиональному циклу ППССЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;
- проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;
- распространять и продвигать услуги почтовой связи;
- 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;

овладеть общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1- 9, ПК 1.1 – 1.3)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

При изучении учебной дисциплины ОП.05 Маркетинг обучающиеся освоят такие разделы: Теоретические основы маркетинга. Рынок в системе маркетинга и его исследования. Конкурентоспособность организации и ее сбытовая политика. Коммуникационная политика организации. Управление маркетинговой деятельностью предприятия.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов (включая практические занятия 6 час);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 2 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.06 Культура делового общения

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.06 Культура делового общения относится к профессиональному циклу ППССЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

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

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;

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.5)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы дисциплины ОП.06 Культура делового общения: Этика и культура поведения. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса. Общение в конфликте.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов (включая практические занятия 2 час.);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 46 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.07 Безопасность жизнедеятельности относится к профессиональному циклу ППССЗ.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной 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 профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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;

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1-9; ПК 1.1-3.4)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности: Основы военной службы. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения. Основы медицинских знаний и здоровый образ жизни.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов (включая практические занятия 2 часа);

- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 94 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.08 Психология общения и основы конфликтологии

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОП.08 Психология общения и основы конфликтологии относится к профессиональному циклу ППСЗ, является вариативной дисциплиной данного цикла.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной 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;

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1 - 9, ОК 09-10; ПК 1.1 - 1.5)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы дисциплины ОП.08 Психология общения и основы конфликтологии: Психология общения. Основы конфликтологии.

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 138 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов (включая практические занятия 6 часов);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 120 час.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОП.09 История почтовой связи

1. Область применения программы учебной дисциплины

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.

2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина ОП.09 История почтовой связи относится к профессиональному циклу ППСЗ и является вариативной частью данного цикла.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной 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;

овладеть профессиональными и общими компетенциями, в соответствии с кодами формируемых компетенций (ОК 1 - 9; ПК 1.1- 1.3)

4. Краткое содержание учебной дисциплины

Разделы дисциплины ОП.09 История почтовой: Возникновение почтовой связи в государствах Древнего мира. Почтовая связь в средневековой Европе. Европейская почта в эпоху промышленной революции и индустриализации. Зарождение и становление русской почты. Почтовая служба Российской империи. Почтовая связь советского периода. Почтовая связь в современной России и в мире

5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов (включая практические занятия 0 часов);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 102 час.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 1 курсе.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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.

Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи включает в себя:

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;

МДК.01.03. Контроль производственной деятельности предприятий почтовой связи;

Производственную практику (по профилю специальности) ПП.01

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

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

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

иметь практический опыт:

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых 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.

3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 558 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 486 часа:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов (включая практические занятия – 24 часа);

- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося - 410 час.;

производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по каждому МДК отдельно на 2 курсе, дифференцированного зачета по производственной практике на 2 курсе и экзамена (квалификационного) по модулю ПМ.01 на 2 курсе.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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.

Рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.02 **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** включает в себя:

- МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи
- МДК.02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций
- МДК.02.03 Современные средства почтовой связи
- производственную практику (по профилю специальности) ПП.02.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области **технической эксплуатации средств почтовой связи**, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации, автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;

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

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 524 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 452 часов:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов (включая практические занятия - 24 часа);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося - 102 час.;
- производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 3 курсе по МДК 02.03, в форме экзамена по МДК.02.01, МДК.02.02 на 3 курсе, в форме дифференцированного

зачета по производственной практике на 3 курсе и экзамена (квалификационного) по модулю ПМ.02 на 3 курсе.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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.

Рабочая программа по профессиональному модулю **ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** включает в себя:

- МДК.03.01 Основы эксплуатации сетей почтовой связи
- производственную практику (по профилю специальности) ПП.03

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области **Технической эксплуатации сетей почтовой связи**, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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

3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 270 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 24 часов (включая практические занятия 4 часа, курсовой проект – 10 часов);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося - 138 час.;
- производственной практики (по профилю специальности) – 108 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по МДК 03.01 на 3 курсе, защиты курсового проекта по ПМ.03 (МДК.03.01) на 3 курсе, в форме дифференцированного зачета по производственной практике на 3 курсе, и экзамена (квалификационного) по модулю ПМ.03 на 3 курсе.

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»

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.

Рабочая программа по профессиональному модулю **ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»** включает в себя:

- МДК.04.01 Обслуживание телеграфной связи;
- МДК.04.02 Обслуживание телефонной связи;
- производственную практику (по профилю специальности) ПП.04

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области **Выполнение работ по рабочей профессии 16019 Оператор связи**, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

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.

3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 612 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 396 часов:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 70 часов (включая практические занятия 24 часа);
- внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося - 326 час.;
- производственной практики (по профилю специальности) – 216 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по МДК 04.01 на 3 курсе, по МДК.04.02 на 2 курсе, в форме дифференцированного зачета по производственной практике ПП.04 на 3 курсе, и квалификационного экзамена по модулю ПМ.04 на 3 курсе.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики ПП.01
по профессиональному модулю
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа производственной практики по профессиональному модулю является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

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

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

иметь практический опыт:

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых 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.

3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

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

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 2 курсе.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики ПП.02
по профессиональному модулю
ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа производственной практики по профессиональному модулю является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области **технической эксплуатации средств почтовой связи**, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации, автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;

- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
 - назначение, технические характеристики средств малой механизации;
 - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
 - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;
 - назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
 - организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
 - порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;
 - порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
 - порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;
 - порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
 - порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
 - основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;
 - правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
 - назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
 - назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
 - порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
 - порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
 - порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;
 - порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP;
 - порядок получения адресного справочника;
 - порядок инициализации пункта обмена;
 - порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
 - порядок работы с архивными копиями.

3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Рабочая программа производственной практики ПП.02 рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета на 3 курсе.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики ПП.03
по профессиональному модулю
ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**

1. Область применения программы профессионального модуля

Программа производственной практики по профессиональному модулю является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области **Технической эксплуатации сетей почтовой связи**, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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

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.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета на 3 курсе.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики
по профессиональному модулю
ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственного 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.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников в области **Выполнение работ по рабочей профессии 16019 «Оператор связи»**, а также в программах переподготовки на базе среднего общего образования или профессионального образования.

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.

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.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится на 2 и 3 курсах.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Аннотация к рабочей программе производственной практики (преддипломной)

1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
2. Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
3. Техническая эксплуатация сетей почтовой связи и соответствующих общих (ОК 1 – 9) и профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи

ПК 1.5 Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и 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.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в программах дополнительного профессионального образования, в программах повышения квалификации работников.

2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам прохождения производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке ВКР;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

производственной практики (преддипломной) – 144 часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета на 3 курсе.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Аннотация программы государственной итоговой аттестации

1. Область применения программы государственной итоговой аттестации

Рабочая программа Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 11.02.12 Почтовая связь, требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 11.02.12 Почтовая связь, и является обязательной процедурой для выпускников заочной формы обучения, завершающих освоение ППССЗ в колледже.

3. Вид государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация выпускников по программе СПО проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа (дипломный проект)).

4. Объем времени на подготовку и проведение:

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, учебным планом специальности 11.02.12 Почтовая связь, объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет 216 час. (6 недель).