



Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М. Д. Миллионщикова

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

профессия 11.01.08 Оператор связи

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника
Оператор связи**

Утверждено протоколом ученого совета
ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад.
М.Д. Миллионщикова»

протокол № 18 от 11.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
НАО «ИСТ Казбек»



подпись

/ Ш.Ш. Дудаев

2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	4
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	5
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4.1. Общие компетенции.....	5
4.2. Профессиональные компетенции	9
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	21
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)	24
5.3. Календарный учебный график	26
5.4. Рабочая программа воспитания.....	34
5.5. Календарный план воспитательной работы.....	34
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	35
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	35
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ...	52
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	52
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	53
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	54
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	54
РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	55
Приложение 1 Матрица компетенций выпускника	
Приложение 2 Программы профессиональных модулей	
Приложение 3 Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей	
Приложение 4 Рабочая программа воспитания	
Приложение 5 Оценочные материалы для ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по профессии 11.01.08 Оператор связи разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 876 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29553) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи». (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 11.01.08 Оператор связи и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 876 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013г., регистрационный № 29553) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Минтруда России от 12.10.2021 N 720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым

осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Оператор связи.

Выпускник образовательной программы по квалификации Оператор связи осваивает общие виды деятельности: Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

Получение образования по профессии 11.01.08 Оператор связи допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: Оператор связи – 2952 кол-во академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации Оператор связи – со сроком обучения 1 года 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:

		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
Зо 03.07	кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Зо 04.02	основы проектной деятельности		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений		
ОК 06			Умения:

	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		Умения:
		Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

	физической подготовленности		Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление	ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных	Практический опыт/навыки	
		Н.1.1.01	приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений объекте почтовой связи
		Н.1.1.02	подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
		Н.1.1.03	консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным

почтовых операций	видов, оформления почтовых операций		с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
		Н.1.1.04	выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;
		Н.1.1.05	выполнение документального оформления денежных операций
		Н.1.1.06	выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
			Умения:
		У.1.1.01	выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
		У.1.1.02	выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
		У.1.1.03	осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
		У.1.1.04	осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		У.1.1.05	обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		У.1.1.06	обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
		У.1.1.07	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		У.1.1.08	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
			Знания:
		З.1.1.01	нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
		З.1.1.02	требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З.1.1.03	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных

		3.1.1.04	правил делового и корпоративного этикета		
		3.1.1.05	методик оказания услуг почтовой связи		
		3.1.1.06	перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи		
		3.1.1.07	технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений		
		3.1.1.08	правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений		
		3.1.1.09	порядка адресного хранения почтовых отправлений		
		3.1.1.10	видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей		
		3.1.1.11	стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи		
		3.1.1.12	правил осуществления кассовых операций		
		3.1.1.13	средств информатизации производственного процесса		
		ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала	Практический опыт/навыки		
			Н.1.2.01	оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала	
			Умения:		
У.1.2.01	осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;				
У.1.2.02	снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);				
У.1.2.03	осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;				
У.1.2.04	работать с фискальным регистратором				
У.1.2.05	использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение				
Знания:					
3.1.2.01	инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;				
3.1.2.02	принципов работы программы ЕАС ОПС				

	ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	Практический опыт/навыки	
		Н.1.3.01	осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС
		Умения:	
		У.1.3.01	выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах
		У.1.3.02	работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи
		Знания:	
		З.1.3.01	нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;
		З.1.3.02	алгоритмов обработки почты;
		З.1.3.03	алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
		З.1.3.04	алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
		З.1.3.05	алгоритмов работы в транспортных участках;
		З.1.3.06	алгоритмов мониторинга прохождения почты;
		З.1.3.07	алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
З.1.3.08	технологии сбора статистики за месяц/квартал/год		
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	Практический опыт/навыки	
		Н.2.1.01	реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		Умения:	
		У.2.1.01	соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		У.2.1.02	выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		У.2.1.03	учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
Знания:			

		3.2.1.01	инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
		3.2.1.02	правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	Практический опыт/навыки		
		Н.2.2.01	консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания
		Н.2.2.02	оформления подписки на периодические печатные издания
		Н.2.2.03	подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания
		Н.2.2.04	выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания
		Н.2.2.05	выполнения документального оформления денежных операций
		Н.2.2.06	выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи
	Умения:		
		У.2.2.01	выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий
		У.2.2.02	выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания
		У.2.2.03	осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами
		У.2.2.04	осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания
		У.2.2.05	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями
		У.2.2.06	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	Знания:		
		3.2.2.01	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность

		3.2.2.02	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		3.2.2.03	правил делового и корпоративного этикета
		3.2.2.04	характеристик услуги подписки на периодические печатные издания
		3.2.2.05	правил подписки на периодические издания
		3.2.2.06	технологии документирования работы с денежными средствами
		3.2.2.07	стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		3.2.2.08	правил осуществления кассовых операций
		3.2.2.09	методик оказания услуг клиентам
	ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления	Практический опыт/навыки	
		Н.2.3.01	консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи
		Н.2.3.02	демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления
		Н.2.3.03	подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления
		Н.2.3.04	выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления
		Н.2.3.05	выполнение документального оформления денежных операций
		Умения:	
		У.2.3.01	выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации
		У.2.3.02	осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления
		У.2.3.03	выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления
		У.2.3.04	осуществлять коммуникацию с клиентами
		У.2.3.05	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		У.2.3.06	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей

		Знания:	
		3.2.3.01	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		3.2.3.02	правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации
		3.2.3.03	технологии реализации товаров народного потребления
		3.2.3.04	правил продажи товаров народного потребления
		3.2.3.05	перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
		3.2.3.06	требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		3.2.3.07	правил делового и корпоративного этикета
		3.2.3.08	стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		3.2.3.09	методик продажи товаров клиентам
		3.2.3.10	технологии документирования работы с денежными средствами
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	Практический опыт/навыки	
		Н.3.1.01	приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
		Н.3.1.02	выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
		Н.3.1.03	выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
		Н.3.1.04	выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
		Н.3.1.05	подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
		Н.3.1.06	проверки данных отправителей и получателей на причастность к

		экстремистской деятельности или терроризму
		Умения:
	У.3.1.01	осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
	У.3.1.02	выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
	У.3.1.03	осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
	У.3.1.04	выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
	У.3.1.05	выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
	У.3.1.06	выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
	У.3.1.07	осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
	У.3.1.08	обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	У.3.1.09	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
	У.3.1.10	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
	З.3.1.01	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	З.3.1.02	правил приема почтового перевода денежных средств
	З.3.1.03	правил выплаты почтового перевода денежных средств

		3.3.1.04	правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		3.3.1.05	правил приема платежей в адрес третьих лиц
		3.3.1.06	перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
		3.3.1.07	требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		3.3.1.08	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		3.3.1.09	правил делового и корпоративного этикета
		3.3.1.10	стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		3.3.1.11	методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
		3.3.1.12	технологии документирования работы с денежными средствами
		3.3.1.13	средств информатизации производственного процесса
		3.3.1.14	правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи	Практический опыт/навыки	
		Н.3.2.01	оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
		Н.3.2.02	подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		Н.3.2.03	выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
		Умения:	
		У.3.2.01	выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
		У.3.2.02	осуществлять коммуникацию с клиентами
		У.3.2.03	обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и

			отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		У.3.2.04	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		У.3.2.05	осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		У.3.2.06	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:	
		3.3.2.01	нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		3.3.2.02	правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		3.3.2.03	перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи
		3.3.2.04	методик оказания дополнительных и социально значимых услуг
		3.3.2.05	требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		3.3.2.06	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		3.3.2.07	правил делового и корпоративного этикета
		3.3.2.08	технологии документирования работы с денежными средствами
		3.3.2.09	средств информатизации производственного процесса
		3.3.2.10	стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		3.3.2.11	правил осуществления кассовых операций
	ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	Практический опыт/навыки	
		Н.3.3.01	эксплуатации терминала самообслуживания
		Умения:	
		У.3.3.01	осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания

		У.3.3.02	оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания
		Знания:	
		3.3.3.01	принципа работы терминала самообслуживания;
		3.3.3.02	порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		3.3.3.03	порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	Практический опыт/навыки	
		Н.4.1.01	приема и выдачи денег и условных ценностей
		Умения:	
		У.4.1.01	классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
		У.4.1.02	составлять отчетные документы за день;
		У.4.1.03	применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		У.4.1.04	контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
		Знания:	
		3.4.1.01	правил классификации и учёта денег и условных ценностей
		3.4.1.02	тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы
	3.4.1.03	правил составления отчетных документов за день	
	ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	Практический опыт/навыки	
		Н.4.2.01	учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
		Умения:	
		У.4.2.01	соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой
		У.4.2.02	выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей
		У.4.2.03	учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
	У.4.2.04	опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей	

		У.4.2.05	отправлять сверхлимитные остатки денежных средств
		Знания:	
		3.4.2.01	инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой
		3.4.2.02	правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей
	ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Практический опыт/навыки	
		Н.4.3.01	организации деятельности почтальонов
		Н.4.3.02	анализа и оценки отчетной документации почтальона
		Умения:	
		У.4.3.01	организовывать и контролировать работу почтальонов
		У.4.3.02	вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати
		У.4.3.03	выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке
		Знания:	
		3.4.3.01	принципов работы почтальонов и контроля за их работой
		3.4.3.02	правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати
		3.4.3.03	правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый семестр изучения
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практика	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обязательная часть образовательной программы		2616	814	940	940	0	576	38	122	
Блок ООД		1476		702	702	0	0	0	72	
ООД.01	Русский язык	135		78	39				18	12
ООД.02	Литература	66		44	22					2
ООД.03	Математика	213		117	78				18	12
ООД.04	Иностранный язык	117		0	117					12
ООД.05	Информатика	252		117	117				18	12
ООД.06	Физика	213		117	78				18	12
ООД.07	Химия	34		17	17					1
ООД.08	Биология	66		44	22					2
ООД.09	История	78		39	39					12
ООД.10	Обществознание	44		22	22					2
ООД.11	География	34		17	17					1

ООД.12	Физическая культура	78		0	78					12
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	44		22	22					2
ООД.14	Родной язык	51		34	17					1
ООД.15	Основы проектной деятельности	51		34	17					1
ПА	Промежуточная аттестация									
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	144	68	68	68	0	0	8	0	
СГ.01	История России	36	17	17	17			2		3
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	17	17	17			2		3
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	36	17	17	17			2		3
СГ.04	Физическая культура	36	17	17	17			2		3
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	996	746	170	170	0	576	30	50	
	Общепрофессиональный цикл	144	68	68	68	0	0	8	0	
ОП.01	Административная география	36	17	17	17			2		3
ОП.02	Охрана труда	36	17	17	17			2		3
ОП.03	Основы организации деятельности отделения почтовой связи	72	34	34	34			4		3
	Профессиональный цикл	852	678	102	102	0	576	22	50	
ПМ.01	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	336	286	34	34	0	252	6	10	34
МДК.01.01	Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	74	34	34	34			6		3
УП. 01	Учебная практика	108	108				108			4

ПП.01	Производственная практика	144	144				144			4
ПА	Промежуточная аттестация	10							10	
ПМ.02	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	162	125	17	17	0	108	10	10	34
МДК.02.01	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий	44	17	17	17			10		3
УП.02	Учебная практика	36	36				36			4
ПП.02	Производственная практика	72	72				72			4
ПА	Промежуточная аттестация	10							10	
ПМ.03	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	222	178	34	34	0	144	0	10	34
МДК.03.01	Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	68	34	34	34					3
УП.03	Учебная практика	36	36				36			4
ПП.03	Производственная практика	108	108				108			4
ПА	Промежуточная аттестация	10							10	
ПМ.04	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	132	89	17	17	0	72	6	20	34
МДК.04.01	Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей	50	17	17	17			6	10	3
УП.04	Учебная практика	36	36				36			4
ПП.04	Производственная практика	36	36				36			4
ПА	Промежуточная аттестация	10							10	
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок НАО "ИСТ Казбек"	300	250	34	34	0	216	6	10	34

ПМ.05	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	300	250	34	34	0	216	6	10	34
МДК.05.01	Цифровая экономика	74	34	34	34			6		3
УП.05	Учебная практика	72	72				72			4
ПП.05	Производственная практика	144	144				144			4
ПА	Промежуточная аттестация	10							10	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36							36	4
Итого:		2952	1064	974	974	0	792	44	168	

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ПМ.05 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	300	По запросу работодателя
Итого		300	-

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название				

1.	<p>1. Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью.</p> <p>2. Приём, обработка и вручение посылок.</p> <p>3. Приём и обработка партионных почтовых отправлений.</p> <p>4. Приём и обработка судебных почтовых отправлений.</p>	ПМ 01	<p>Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций</p>	<p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p>	4	Почтовая связь	-
2.	<p>1. Приём оплаты услуг почтовой связи.</p> <p>2. Тарификация, маркирование почтовых отправлений, продажа тиражных и бестиражных лотерей.</p> <p>3. Приём подписки периодических изданий.</p> <p>4. Оформление переадресования периодических изданий, аннулирование подписки</p>	ПМ 02	<p>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p>	4	Почтовая связь	-
3.	<p>1. Получить бланк ф.112 вместе с деньгами.</p> <p>2. Оформить и проверить бланк ф.112.</p> <p>3. Затарифицировать сумму платы за перевод и выписать квитанцию ф.5 в двух экземплярах.</p> <p>4. Оформить адресную сторону бланка ф.112 на ККМ (ПКТ).</p>	ПМ 03	<p>Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p>	4	Почтовая связь	-

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Охраны труда;
Экономики организации;
Административной географии;
Безопасности жизнедеятельности;
Информатика и информационные технологии.

Лаборатории:

Почтовая связь
Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем;
Техносферная, пожарная безопасность;
Экономика и бухгалтерский учет.

Мастерские:

–

Спортивный комплекс

Спортивный зал
Стадион широкого профиля
Тренажерный зал
Ледовая площадка «Горный»

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
Актный зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 11.01.08 Оператор связи должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов
Кабинет «Охраны труда»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Экономики организации»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Административной географии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Информатика и информационные технологии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Стул преподавателя	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

6.1.2.2 Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Спортивный комплекс для дисциплины «Физическая культура»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Спортивный зал	Согласно технической документации
2	Тренажёрный зал	Согласно технической документации
3	Открытый стадион широкого профиля	Согласно технической документации
4	Ледовая площадка «Горный»	Согласно технической документации
Дополнительные помещения		
1	Тренерская	Согласно технической документации
2	Мужская и женская раздевалка с душевыми	Согласно технической документации
3	Преподавательская	Согласно технической документации
4	Склад спортивного инвентаря	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Мячи волейбольные	Согласно технической документации
2	Мячи баскетбольные	Согласно технической документации
3	Скакалки.	Согласно технической документации
4	Обручи	Согласно технической документации
5	Шведская лестница	Согласно технической документации
6	Гимнастические маты	Согласно технической документации
7	Гантели	Согласно технической документации
8	Гири	Согласно технической документации
9	Секундомер	Согласно технической документации

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Библиотечная кафедра	Согласно технической документации

2	Читательский стол	Согласно технической документации
3	Стул-кресло	Согласно технической документации
4	Стеллаж	Согласно технической документации
5	Складная стремянка	Согласно технической документации
6	Стулья на одной ножке	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	Персональные компьютеры с возможностью подключения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Принтер - МФУ лазерное Pantum M6500
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Актовый зал

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Секция стульев	Согласно технической документации
2	Кулисы	Согласно технической документации
3	Трибуна	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Акустическая система	Сценический монитор
2	Усилитель мощности	Усилитель мощности для колонок

3	Эквалайзер	Параметрический эквалайзер
4	Микрофонный парк	Микрофоны: проводные; беспроводные
5	Прожектор	Прожекторы: металлогалогенные; светодиодные
6	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K)
Дополнительное оборудование		
1	Подставки под микрофоны	Подставки: настольные; держатель микрофона; микрофонная стойка
2	Генератор дыма	Тип источника света: светодиодный; Питание: 220 В.
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3 Оснащение лабораторий
Лаборатория «Почтовая связь»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска для мела	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
3	Кресло / стул компьютерное	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Ноутбук (Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo)

		Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	МФУ лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Калькулятор настольный	Согласно технической документации
3	Весы напольные	Согласно технической документации
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Контрольно-кассовая машина	Тип чековой ленты: ТБХ 57 мм; максимальный диаметр рулона: 60 мм; скорость печати: 5 см/сек; интерфейс встроенный: RS323 ПК, сканер, весы, ДЯ; количество видов оплаты: 4 в т.ч. комбин.
2	Почтово-кассовый терминал	Тип кассы: Смарт-терминал; ширина чека: Смарт-терминал Скорость печати чека: Смарт-терминал
3	Пломбиратор	Пломбиратор - Тип-2 усиленный, изготовлен из металла толщиной 3мм, поверхность оксидирована, резиновые ручки.
4	Весы электронные почтовые ПВ-6	Предел взвешивания 6 кг; цена деления 2 г; размер платформы 375x342 мм.; напряжение сети 220 В, мощность 15 Вт.; Класс точности средний по ГОСТ 29329-92.
Дополнительное оборудование		
1	Программное обеспечение	Программное обеспечение среда разработки для .NET,

		включая необходимые компоненты
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска для мела	Согласно технической документации
2	Рабочий стол преподавателя	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Ноутбук (Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	МФУ лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Персональный компьютер с возможностью подключения к сети Интернет	Персональный компьютер (по количеству посадочных мест): процессор 2,9 ГГц (4,1 ГГц, в режиме Turbo). Оперативная память: 15 ГБ, DDR4, DIMM; Диски: SSD 512 ГБ. Ноутбук: Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD
2	Система визуализации (интерактивная доска)	Интерактивная доска: Разрешение - 32768 x 32768, Формат экрана - 16:9, Диагональ экрана, дюймы - 137", Соотношение сторон - 16:9, Разъемы - HDMI 1.4 in*1PC USB 3.0*2(Type A) / Android USB 2.0*1(Type A)
3	Мультимедийное оборудование (проектор, системный блок)	Проектор Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K) Интерфейсы HDMI,

Дополнительное оборудование

IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование

1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия

Дополнительное оборудование

--	--	--

Лаборатория «Техносферная, пожарная безопасность»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Согласно технической документации
2	Офисный стол	Согласно технической документации
3	Офисный стул	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная, размер - 90x120 см.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер/ноутбук	Персональный компьютер: процессор 2,9 ГГц (4,1 ГГц, в режиме Turbo). Оперативная память: 15 ГБ, DDR4, DIMM; Диски: SSD 512 ГБ. Ноутбук: Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD
2	Система визуализации (интерактивная доска)	Разрешение - 32768 x 32768, Формат экрана - 16:9, Диагональ экрана, дюймы - 137", Соотношение сторон - 16:9, Разъемы - HDMI 1.4 in*1PC USB 3.0*2(Туре А) / Android USB 2.0*1(Туре А)
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.

2	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Робот-тренажер	(Полностью подвижная голова, шея, Подвижная челюсть, Контроль глубины компрессии, Контроль положения рук, Непрямой массаж сердца, Сердечно-легочная реанимация, Клиническая смерть, Полнотельный манекен, С контроллером, Подключается к компьютеру, Режим «Кома», Прекардиальный удар, Ранение бедренной артерии)
Дополнительное оборудование		
	-	

Лаборатория «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Доска ученическая	Согласно технической документации
2.	Стол ученический 2-местный	Согласно технической документации
3.	Стул ученический	Согласно технической документации
4.	Шкаф для документов	Согласно технической документации
5.	Рабочее место преподавателя	Согласно технической документации
6	Стул преподавательский	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		

1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Процессор 2,9 ГГц (4,1 ГГц, в режиме Turbo). Оперативная память: 15 ГБ, DDR4, DIMM; Диски: SSD 512 ГБ: Операционная система: поOS Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ
2	Ноутбук	(Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
Дополнительное оборудование		
1	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K) Интерфейсы HDMI
2	Сервер	(Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4)
3	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение мастерских

-

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Оператор связи» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Почтовая связь»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска для мела	Согласно технической документации
2	Рабочий стол	Согласно технической документации
3	Кресло / стул компьютерное	Согласно технической документации
4	Стол для обучающихся 2-местный	Согласно технической документации
5	Стул обучающего	Согласно технической документации
6	Шкаф для документов	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Ноутбук (Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	МФУ лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая

		карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Колонки – 6 Вт; проводной ПДУ; питание - USB порт.
2	Калькулятор настольный	Согласно технической документации
3	Весы напольные	Согласно технической документации
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Контрольно-кассовая машина	Тип чековой ленты: ТБХ 57 мм; максимальный диаметр рулона: 60 мм; скорость печати: 5 см/сек; интерфейс встроенный: RS323 ПК, сканер, весы, ДЯ; количество видов оплаты: 4 в т.ч. комбин.
2	Почтово-кассовый терминал	Тип кассы: Смарт-терминал; ширина чека: Смарт-терминал Скорость печати чека: Смарт-терминал
3	Пломбиратор	Пломбиратор - Тип-2 усиленный, изготовлен из металла толщиной 3мм, поверхность оксидирована, резиновые ручки.
4	Весы электронные почтовые ПВ-6	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Программное обеспечение	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам,

		раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1.	Google Chrome/Яндекс. Zoom. PDFReader. Microsoft Office Word 2019. Microsoft Office PowerPoint 2019. PDFReader. Microsoft Office Word 2019.	ОП.01 Охрана труда; ОП.04 Административная география; ОП.05 Безопасность жизнедеятельности	25
2.	Google Chrome/Яндекс. Zoom. PDFReader. Microsoft Office Word 2019. Microsoft Office PowerPoint 2019. Microsoft Office Excel 2019. ПО 1С Бухгалтерия	ОП.02 Экономика организации; ОП.03 Деловая культура	25

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения

с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: Оператор связи.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Приложение 1
к ПОП-П по специальности
11.01.08 Оператор связи

Матрица компетенций выпускника

11.01.08 Оператор связи

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи			
		Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
06.002 Работник почтовой связи					
ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В/01.2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.			
	ТФ В/02.2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3		
	ТФ В/03.2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.			
	ТФ В/04.2			ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	
	ТФ В/05.2			ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	ТФ В/06.2		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3		
	ТФ В/07.2			ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП-П по профессии
«11.01.08» «Оператор связи»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
ПК 1.1	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций
ПК 1.2	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
ПК 1.3	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Код	Описание
	Н.1.1.01	приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи
	Н.1.1.02	подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
	Н.1.1.03	консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
	Н.1.1.04	выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;
	Н.1.1.05	выполнение документального оформления денежных операций
	Н.1.1.06	выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи

	Н 1.2.01	оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
	Н 1.3.01	осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС
Уметь	У 1.1.01	выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
	У 1.1.02	выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
	У 1.1.03	осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
	У 1.1.04	осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
	У.1.1.05	обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	У.1.1.06	обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
	У.1.1.07	применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	У.1.1.08	идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
	У 1.2.01	осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
	У 1.2.02	снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);
	У 1.2.03	осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
	У 1.2.04	работать с фискальным регистратором
	У.1.2.05	использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
	У 1.3.01	выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах
	У 1.3.02	работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи
Знать	З 1.1.01	нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
	З 1.1.02	требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 1.1.03	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	З 1.1.04	правил делового и корпоративного этикета
	З 1.1.05	методик оказания услуг почтовой связи
	З 1.1.06	перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи
	З.1.1.07	технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений

3.1.1.08	правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
3.1.1.09	порядка адресного хранения почтовых отправлений
3.1.1.10	видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей
3.1.1.11	стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
3.1.1.12	правил осуществления кассовых операций
3.1.1.13	средств информатизации производственного процесса
3.1.2.01	инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
3.1.2.02	принципов работы программы ЕАС ОПС
3.1.3.01	нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;
3.1.3.02	алгоритмов обработки почты;
3.1.3.03	алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
3.1.3.04	алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
3.1.3.05	алгоритмов работы в транспортных участках;
3.1.3.06	алгоритмов мониторинга прохождения почты;
3.1.3.07	алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
3.1.3.08	технологии сбора статистики за месяц/квартал/год

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **336**

в том числе в форме практической подготовки **286**

Из них на освоение МДК **74**

в том числе самостоятельная работа **6**

практики, в том числе учебная **108**

производственная **144**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
				Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ОК 01, ОК 02 ОК 03	Раздел 1. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций	74	34	74	34	6	-	-	-
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	336	286	74	34	6	-	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций		74 / 34		
МДК 01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций		74 / 34		
Тема 1.1. Почтовая связь и характеристика производственных процессов.	<p>Содержание</p> <p>1. Почтовая связь и её особенности.</p>	16	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01

				H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Основные понятия, положения.		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09

				3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01
--	--	--	--	---

				3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Особенности почтовой связи и характеристика оказываемых услуг.		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05 Н.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02

				У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	4. Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов.		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З.1.1.01 З.1.1.02 З.1.1.03 З.1.1.04 З.1.1.05 З.1.1.06 З.1.1.07 З.1.1.08 З.1.1.09 З.1.1.10 З.1.1.11 З.1.1.12 З.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05

				У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05 Н.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	8		
	1. Оформление адресных ярлыков.	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04

				3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02
--	--	--	--	--

				3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Заделка полимерных ящиков.	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05

				H.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Оформление почтовых бланков.	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13

				Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
--	--	--	--	---

Тема 1.2. Простая и заказная письменная корреспонденция	Содержание 1. Порядок приема, обработки и вручения простых и заказных почтовых отправлений.	16	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05 Н.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05
--	---	----	---	--

				Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Порядок сортировки почтовых отправлений.		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08

				H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Приписка. Формирование и заделка почтовых емкостей. Оформление документов при наземной перевозке почты и порядок отправки почты		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08

				3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02
--	--	--	--	--

				3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	4. Порядок приема, обработки, вручения и контроля ОВПО. Заключение договоров с клиентами. Условия приема, оформления.		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05 Н.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 У.1.2.01

				У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	8		
	1. Оформление приема и обработки заказных писем и бандеролей.	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03

				Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 З 01.01 З 01.02 Y 01.01 Y 01.02 З 02.01 З 02.02 Y 02.01 Y 02.02 З 03.01 З 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	2. Оформление приема и обработки ОВПО.	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03

				3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01
--	--	--	--	---

				У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Расчет платы за пересылку заказных писем и бандеролей.	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04

				H.1.1.05 H.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.3. Письма и бандероли с объявленной ценностью	Содержание 1. Общие требования к пересылке писем и бандеролей с объявленной ценностью.	16	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З.1.1.01 З.1.1.02 З.1.1.03 З.1.1.04 З.1.1.05 З.1.1.06 З.1.1.07 З.1.1.08 З.1.1.09 З.1.1.10 З.1.1.11

				3.1.1.12 3.1.1.13 Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01
--	--	--	--	---

				У 03.02 У 03.03
	2. Упаковка. адресование почтовых отправлений с объявленной ценностью.		ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05 Н.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04

				У.1.2.05 Н 1.2.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	8		
	1.Оформление описи вложения ф.107 кв. ф.1. Порядок вскрытия страховых мешков.	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06

				Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 З 1.2.01 З 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 З 01.01 З 01.02 Y 01.01 Y 01.02 З 02.01 З 02.02 Y 02.01 Y 02.02 З 03.01 З 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	2. Оформление извещения ф.22.	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06

				3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 Y.1.1.01 Y.1.1.02 Y.1.1.03 Y.1.1.04 Y.1.1.05 Y.1.1.06 Y.1.1.07 Y.1.1.08 H.1.1.01 H.1.1.02 H.1.1.03 H.1.1.04 H.1.1.05 H.1.1.06 3 1.2.01 3 1.2.02 Y.1.2.01 Y.1.2.02 Y.1.2.03 Y.1.2.04 Y.1.2.05 H 1.2.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02
--	--	--	--	--

				У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3.Оформление акта ф.51 в случае наличия нарушений, влекущих материальную ответственность.	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.1.01 3.1.1.02 3.1.1.03 3.1.1.04 3.1.1.05 3.1.1.06 3.1.1.07 3.1.1.08 3.1.1.09 3.1.1.10 3.1.1.11 3.1.1.12 3.1.1.13 У.1.1.01 У.1.1.02 У.1.1.03 У.1.1.04 У.1.1.05 У.1.1.06 У.1.1.07 У.1.1.08 Н.1.1.01 Н.1.1.02 Н.1.1.03 Н.1.1.04 Н.1.1.05 Н.1.1.06 З 1.2.01

				3 1.2.02 У.1.2.01 У.1.2.02 У.1.2.03 У.1.2.04 У.1.2.05 Н 1.2.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.4. Посылки	Содержание 1. Общие требования к пересылке посылок. Адресование, оформление и упаковка.	20	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.3.01 3.1.3.02 3.1.3.03 3.1.3.04 3.1.3.05 3.1.3.06 3.1.3.07 3.1.3.08 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01

				У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Общие требования к приёму посылок. Плата за услуги по пересылке.		ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.3.01 3.1.3.02 3.1.3.03 3.1.3.04 3.1.3.05 3.1.3.06 3.1.3.07 3.1.3.08 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03

	3. Сортировка посылок. Формирование групп посылок.		ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.3.01 3.1.3.02 3.1.3.03 3.1.3.04 3.1.3.05 3.1.3.06 3.1.3.07 3.1.3.08 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	10		
	1. Оформление адресных ярлыков. Сверка входящей почты.	4	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.3.01 3.1.3.02 3.1.3.03 3.1.3.04 3.1.3.05 3.1.3.06 3.1.3.07 3.1.3.08 У 1.3.01 У 1.3.02

				H 1.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Приём дефектных посылок. оформление акта ф.51.	4	ПК 1.3 OK 01, OK 02 OK 03	3.1.3.01 3.1.3.02 3.1.3.03 3.1.3.04 3.1.3.05 3.1.3.06 3.1.3.07 3.1.3.08 У 1.3.01 У 1.3.02 H 1.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02

				У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Оформление документов и порядок отправки.	2	ПК 1.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.1.3.01 3.1.3.02 3.1.3.03 3.1.3.04 3.1.3.05 3.1.3.06 3.1.3.07 3.1.3.08 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Оформление сопроводительных бланков и строгой отчетности на международный мелкий пакет. 2. Оформление бланка МС 44. 3. Тарификация почтовых отправлений. 4. Сортировка ЗПО. 5. Международные почтовые отправления. 6. Тарификация посылок обыкновенных и с объявленной ценностью. 7. Расчет платы за пересылку судебных и воинских почтовых отправлений.		6		

8. Оформление квитанции ф.1. 9. Оформление досыла и возврата письма с объявленной ценностью. 10. Оформление нерозданных ПО			
Учебная практика раздела 1 Виды работ	-		
Производственная практика раздела 1 Виды работ	-		
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)	-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
Учебная практика Виды работ 1. Рациональная организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности. 2. Порядок адресования почтовых отправлений. 3. Расчёт платы за пересылку почтовых отправлений. 4. Оформление почтовых бланков. 5. Работа именными вещами, почтовой тарой, нормативно техническими документами. 6. Приём, обработка и вручение простых и заказных писем и бандеролей. 7. Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью. 8. Приём, обработка и вручение посылок. 9. Приём и обработка партийных почтовых отправлений. 10. Приём и обработка судебных почтовых отправлений. 11. Приём и обработка служебных почтовых отправлений. 12. Приём и обработка правительственных почтовых отправлений. 13. Приём и обработка воинских почтовых отправлений. 14. Приём, обработка и вручение международных писем и бандеролей. 15. Приём, обработка и вручение международных мелких пакетов. 16. Приём, обработка и вручение международных с объявленной ценностью. 17. Приём, обработка и вручение международных посылок.	108		
Производственная практика Виды работ 1. Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью. 2. Приём, обработка и вручение посылок. 3. Приём и обработка партийных почтовых отправлений. 4. Приём и обработка судебных почтовых отправлений. 5. Приём и обработка служебных почтовых отправлений.	144		

6. Приём и обработка правительственных почтовых отправлений.			
7. Приём и обработка воинских почтовых отправлений.			
8. Приём, обработка и вручение международных писем и бандеролей.			
9. Приём, обработка и вручение международных мелких пакетов.			
10. Приём, обработка и вручение международных с объявленной ценностью.			
11. Приём, обработка и вручение международных посылок.			
Всего	336		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория «Почтовая связь», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб.пособие. – М.: МТУСИ. – 2017.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Владимир Шелихов, Нина Шнырева, Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач,	Собеседование; Опрос студента; Выполнение практического задания; Зачет, экзамен

<p>ПК 1.2 Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала</p> <p>ПК 1.3 Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации</p>	<p>свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,
подписки периодических изданий»**

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	44
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	47
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	68
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	68

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.
ПК 2.1	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
ПК 2.3	Осуществлять продажу товаров народного потребления

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.2.1.01	Реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
	Н.2.2.01	Консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания
	Н.2.2.02	Оформления подписки на периодические печатные издания
	Н.2.2.03	Подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания
	Н.2.2.04	Выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания
	Н.2.2.05	Выполнения документального оформления денежных операций
	Н.2.2.06	Выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи
	Н.2.3.01	Консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи

	Н.2.3.02	Демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления
	Н.2.3.03	Подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления
	Н.2.3.04	Выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления
	Н.2.3.05	Выполнение документального оформления денежных операций
Уметь	У.2.1.01	Соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
	У.2.1.02	Выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
	У.2.1.03	учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
	У.2.2.01	Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий
	У.2.2.02	Выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания
	У.2.2.03	Осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами
	У.2.2.04	Осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания
	У.2.2.05	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями
	У.2.2.06	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	У.2.3.01	Выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации
	У.2.3.02	осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления
	У.2.3.03	Выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления
	У.2.3.04	Осуществлять коммуникацию с клиентами
	У.2.3.05	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
	У.2.3.06	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
Знать	3.2.1.01	Инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
	3.2.1.02	Правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
	3.2.2.01	Нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	3.2.2.02	Порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	3.2.2.03	Правил делового и корпоративного этикета
	3.2.2.04	Характеристик услуги подписки на периодические печатные издания
	3.2.2.05	Правил подписки на периодические издания
	3.2.2.06	Технологии документирования работы с денежными средствами

3.2.2.07	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
3.2.2.08	Правил осуществления кассовых операций
У.2.2.09	Методик оказания услуг клиентам
3.2.3.01	Нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
3.2.3.02	Правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации
3.2.3.03	Технологии реализации товаров народного потребления
3.2.3.04	Правил продажи товаров народного потребления
3.2.3.05	Перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
3.2.3.06	Требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3.2.3.07	Правил делового и корпоративного этикета
3.2.3.08	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
3.2.3.09	Методик продажи товаров клиентам
3.2.3.10	Технологии документирования работы с денежными средствами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **162**

в том числе в форме практической подготовки **125**

Из них на освоение МДК **44**

в том числе самостоятельная работа **10**

практики, в том числе учебная **36**

производственная **72**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	Раздел 1. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий	44	17	44	17	10	-	-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	162	125	44	17	10	-	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий		44 / 17		
МДК 02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий		44 / 17		
Тема 1.1. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	Содержание 1. Порядок выдачи знаков почтовой оплаты и денежных сумм;	6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01

				H.2.2.02 H.2.2.03 H.2.2.04 H.2.2.05 H.2.2.06 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Порядок хранения знаков почтовой оплаты и денежных сумм. Учёт и рассылка.		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 З.2.2.01 З.2.2.02 З.2.2.03 З.2.2.04 З.2.2.05 З.2.2.06 З.2.2.07 З.2.2.08 З.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02

				У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	2		
	1.Составление расписки - обязательства.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 З.2.2.01 З.2.2.02 З.2.2.03 З.2.2.04 З.2.2.05

				3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.2. Оплата услуг почтовой связи	Содержание 1. Оплата услуг почтовой связи. Наличный и безналичный способы оплаты. Оплата услуг почтовой связи ГЗПО.	<i>12</i>	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03

				H 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 Y.2.2.01 Y.2.2.02 Y.2.2.03 Y.2.2.04 Y.2.2.05 Y.2.2.06 H.2.2.01 H.2.2.02 H.2.2.03 H.2.2.04 H.2.2.05 H.2.2.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
--	--	--	--	---

	2. Тарифы на услуги почтовой связи.		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02
--	-------------------------------------	--	---	--

				3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Оплата услуг почтовой связи международных почтовых отправлений.		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 3 01.01 3 01.02 У 01.01

				У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	6		
	1. Маркирование почтовых отправлений;	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 З.2.2.01 З.2.2.02 З.2.2.03 З.2.2.04 З.2.2.05 З.2.2.06 З.2.2.07 З.2.2.08 З.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03

				H.2.2.04 H.2.2.05 H.2.2.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	2. Определение платы за пересылку простого письма.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02 Y 2.1.01 Y 2.1.02 Y 2.1.03 H 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 Y.2.2.01 Y.2.2.02 Y.2.2.03 Y.2.2.04

				Y.2.2.05 Y.2.2.06 H.2.2.01 H.2.2.02 H.2.2.03 H.2.2.04 H.2.2.05 H.2.2.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	3. Определение платы за пересылку заказной бандероли	2	ПК 2.1, ПК 2.2 OK 01, OK 02 OK 03	3 2.1.01 3 2.1.02 Y 2.1.01 Y 2.1.02 Y 2.1.03 H 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08

				3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.3. Принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов	Содержание 1. Тиражные и бестиражные лотереи; Виды и категории лотерей. Преимущества лотереи	6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02

				3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Тиражные и бестиражные лотереи.	4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02

				Y 2.1.01 Y 2.1.02 Y 2.1.03 H 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 Y.2.2.01 Y.2.2.02 Y.2.2.03 Y.2.2.04 Y.2.2.05 Y.2.2.06 H.2.2.01 H.2.2.02 H.2.2.03 H.2.2.04 H.2.2.05 H.2.2.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02
--	--	--	--	--

				У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.4. Перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификация на подписные издания	Содержание	4		
	1.Понятие тарифная система. Перечень периодических изданий. Тарификация.		ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04 Н.2.2.05 Н.2.2.06 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02

				3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	2		
	1. Перечень периодических изданий. Тарификация.	2	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3 2.1.01 3 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 3.2.2.01 3.2.2.02 3.2.2.03 3.2.2.04 3.2.2.05 3.2.2.06 3.2.2.07 3.2.2.08 3.2.2.09 У.2.2.01 У.2.2.02 У.2.2.03 У.2.2.04 У.2.2.05 У.2.2.06 Н.2.2.01 Н.2.2.02 Н.2.2.03 Н.2.2.04

				H.2.2.05 H.2.2.06 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.5. Инструкция по приёму подписки и подписной документации на периодические печатные издания	Содержание	6		
	1. Общие положения по подписке и распространении периодической печати. Порядок приёма подписки.		ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 З.2.3.01 З.2.3.02 З.2.3.03 З.2.3.04 З.2.3.05 З.2.3.06 З.2.3.07 З.2.3.08 З.2.3.09 З.2.3.10 У.2.3.01 У.2.3.02 У.2.3.03

				У.2.3.04 У.2.3.05 У.2.3.06 Н.2.3.01 Н.2.3.02 Н.2.3.03 Н.2.3.04 Н.2.3.05 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	3		
	1. Порядок приёма подписки.	3	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 Н 2.1.01 З.2.3.01 З.2.3.02 З.2.3.03 З.2.3.04 З.2.3.05 З.2.3.06 З.2.3.07

				3.2.3.08 3.2.3.09 3.2.3.10 У.2.3.01 У.2.3.02 У.2.3.03 У.2.3.04 У.2.3.05 У.2.3.06 Н.2.3.01 Н.2.3.02 Н.2.3.03 Н.2.3.04 Н.2.3.05 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Доставка печати по «Ходовику». 2. Рекламные услуги. 3.Хранение знаков почтовой оплаты и денежных сумм. Оборудование кладовой. 4.История развития подписки на периодические печатные издания. 5.Реферат на тему «Традиционные лотереи». 6.Доклад на тему «Бестиражные лотереи». 7.Доклад на тему «Преимущества лотереи». 8. Возникновение земской почты.		10		

9. Доклад на тему «Тарификация». 10. Реферат по теме «Прием подписки в отделениях почтовой связи». 11. Функции газетных узлов.			
Учебная практика раздела 1 Виды работ	-		
Производственная практика раздела 1 Виды работ	-		
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)	-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
Учебная практика Виды работ 1. Оплата услуг почтовой связи. 2. Расчёт тарифов. 3. Государственные знаки почтовой оплаты. 4. Заполнение расписки – обязательства. 5. Правила реализации лотереи «Русское лото», «Бинго ТВ». 6. «Русское лото», «Бинго ТВ». 7. Приём подписки и обработки подписной документации. 8. Составление заказов на периодические издания. Выполнение сортировки доставочных карточек. Составление бланка-заказа ф.СП-5. 9. Продажа периодических изданий. 10. Составление схемы экспедирования периодических изданий. 11. Выполнение переадресования периодических изданий. 12. Выполнение приписки пачек с печатью к накл. Ф. 16а.	36		
Производственная практика Виды работ 1. Приём оплаты услуг почтовой связи. 2. Тарификация, маркирование почтовых отправлений, продажа тиражных и бестиражных лотерей. 3. Приём подписки периодических изданий. 4. Оформление переадресования периодических изданий, аннулирование подписки. 5. Составление заказов в ОПС, составление сортировочных таблиц. 6. Сортировка доставочных карточек. 7. Реализация товаров народного потребления. 8. Аннулирование подписки. 9. Составление сортировочных таблиц.	72		

10. Ответственность подписчиков и распространителей. 11. Составление ходовика. 12. Продажи товаров повседневного спроса. 13. Заполнение накладной на продажу товаров. 14. Рекламные услуги. 15. Заполнение накладной на услуги. Оформление заказов по каталогам. 16. Правила оказания фотоуслуг. 17. Заполнение накладной на фотоуслуги.			
Всего	162		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория «Почтовая связь», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб.пособие. – М.: МТУСИ. – 2017.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Владимир Шелихов, Нина Шнырева, Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей ПК 2.2 Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка,	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении	Собеседование; Опрос студента; Выполнение практического задания; Зачет, экзамен

<p>доставка, прием заказов по каталогам)</p> <p>ПК 2.3 Осуществлять продажу товаров народного потребления</p>	<p>конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</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>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий,
реализация страховых продуктов»**

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	72
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	76
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	108
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	108

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.3. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
ПК 3.2	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.3.1.01	Приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
	Н.3.1.02	Выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
	Н.3.1.03	Выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
	Н.3.1.04	Выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
	Н.3.1.05	Подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий,

		пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
	Н.3.1.06	Проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
	Н.3.2.01	Оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
	Н.3.2.02	Подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
	Н.3.2.03	Выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
	Н.3.3.01	Эксплуатации терминала самообслуживания
Уметь	У.3.1.01	Осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
	У.3.1.02	Выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
	У.3.1.03	Осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
	У.3.1.04	выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
	У.3.1.05	Выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
	У.3.1.06	Выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
	У.3.1.07	Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
	У.3.1.08	Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	У.3.1.09	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
	У.3.1.10	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	У.3.2.01	Выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
	У.3.2.02	Осуществлять коммуникацию с клиентами
	У.3.2.03	Обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
	У.3.2.04	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
	У.3.2.05	Осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи

	У.3.2.06	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
	У.3.3.01	Осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
	У.3.3.02	Оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания
Знать	3.3.1.01	Нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	3.3.1.02	Правил приема почтового перевода денежных средств
	3.3.1.03	Правил выплаты почтового перевода денежных средств
	3.3.1.04	Правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	3.3.1.05	Правил приема платежей в адрес третьих лиц
	3.3.1.06	Перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
	3.3.1.07	Требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	3.3.1.08	Порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	3.3.1.09	Правил делового и корпоративного этикета
	3.3.1.10	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
	3.3.1.11	Методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
	3.3.1.12	Технологии документирования работы с денежными средствами
	3.3.1.13	Средств информатизации производственного процесса
	3.3.1.14	Правил осуществления кассовых операций
	3.3.2.01	Нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	3.3.2.02	Правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
	3.3.2.03	Перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи
	3.3.2.04	Методик оказания дополнительных и социально значимых услуг
	3.3.2.05	Требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	3.3.2.06	Порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	3.3.2.07	Правил делового и корпоративного этикета
	3.3.2.08	Технологии документирования работы с денежными средствами
	3.3.2.09	Средств информатизации производственного процесса
	3.3.2.10	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
	3.3.2.11	Правил осуществления кассовых операций
	3.3.3.01	Принципа работы терминала самообслуживания;
	3.3.3.02	Порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
	3.3.3.03	Порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **222**

в том числе в форме практической подготовки **178**

Из них на освоение МДК **68**

в том числе самостоятельная работа -
практики, в том числе учебная **36**

производственная **108**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	Раздел 1. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов	68	34	68	34		-	-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	222	178	68	34		-	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов		68 / 34		
МДК 01.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов		68 / 34		
Тема 1.1. Прием простого исходящего почтового перевода	<p>Содержание</p> <p>1. Определение понятия «почтовый перевод».</p>	12	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08

				Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	2. Общие сведения о почтовых переводах.		ПК 3.1 OK 01, OK 02 OK 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14

				Y.3.1.01 Y.3.1.02 Y.3.1.03 Y.3.1.04 Y.3.1.05 Y.3.1.06 Y.3.1.07 Y.3.1.08 Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	3. Бланки почтовых переводов.		ПК 3.1 OK 01, OK 02 OK 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06

				3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 Y.3.1.01 Y.3.1.02 Y.3.1.03 Y.3.1.04 Y.3.1.05 Y.3.1.06 Y.3.1.07 Y.3.1.08 Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01
--	--	--	--	---

				У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	6		
	1. Тарифы за пересылку почтового перевода.	2	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08 У.3.1.09 У.3.1.10 Н.3.1.01 Н.3.1.02 Н.3.1.03 Н.3.1.04 Н.3.1.05 Н.3.1.06 3 01.01 3 01.02

				У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2.Прием исходящего почтового перевода на механизированном рабочем месте.	4	ПК 3.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08 У.3.1.09 У.3.1.10

				H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.2. Отправка исходящих почтовых переводов	Содержание	12		
	1. Отправка исходящих почтовых переводов.		ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04

				У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Определение понятия «отправка исходящего почтового перевода».		ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06

				H.3.2.01 H.3.2.02 H.3.2.03 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Методы определения поддельных денежных знаков.		ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 H.3.2.01 H.3.2.02

				Н.3.2.03 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	6		
	1. Заполнение накладной ф.16 на исходящие почтовые переводы.	2	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03

				3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Оформление пост пакетов на исходящие переводы.	4	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 3 01.01 3 01.02

				У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.3. Контроль входящих простых почтовых переводов	Содержание	<i>10</i>		
	1. Определение понятия «обработка входящего простого почтового перевода».		ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08 У.3.1.09

				У.3.1.10 Н.3.1.01 Н.3.1.02 Н.3.1.03 Н.3.1.04 Н.3.1.05 Н.3.1.06 З.3.3.01 З.3.3.02 З.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02 Н.3.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	6		
	1. Оформление накладной ф. 16 на входящие почтовые переводы.	2	ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08

				3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 Y.3.1.01 Y.3.1.02 Y.3.1.03 Y.3.1.04 Y.3.1.05 Y.3.1.06 Y.3.1.07 Y.3.1.08 Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 Y.3.3.01 Y.3.3.02 H.3.3.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01
--	--	--	--	---

				У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Оформление оборотной стороны бланка почтового перевода.	2	ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08 У.3.1.09 У.3.1.10 Н.3.1.01 Н.3.1.02 Н.3.1.03 Н.3.1.04 Н.3.1.05

				Н.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02 Н.3.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Составление схемы «Контроль входящих простых почтовых переводов».	2	ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01

				Y.3.1.02 Y.3.1.03 Y.3.1.04 Y.3.1.05 Y.3.1.06 Y.3.1.07 Y.3.1.08 Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 Y.3.3.01 Y.3.3.02 H.3.3.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
Тема 1.4.	Содержание	<i>10</i>		

Выплата почтовых переводов. отчетности	1. Выплата почтовых переводов.		ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08 У.3.1.09 У.3.1.10 Н.3.1.01 Н.3.1.02 Н.3.1.03 Н.3.1.04 Н.3.1.05 Н.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02
---	--------------------------------	--	---	--

				H.3.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Контроль и оформление бланков переводов.		ПК 3.1, ПК 3.3 OK 01, OK 02 OK 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07

				Y.3.1.08 Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 Y.3.3.01 Y.3.3.02 H.3.3.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02 Y 02.01 Y 02.02 3 03.01 3 03.02 Y 03.01 Y 03.02 Y 03.03
	3. Выплата почтовых переводов.		ПК 3.1, ПК 3.3 OK 01, OK 02 OK 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07

				3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 Y.3.1.01 Y.3.1.02 Y.3.1.03 Y.3.1.04 Y.3.1.05 Y.3.1.06 Y.3.1.07 Y.3.1.08 Y.3.1.09 Y.3.1.10 H.3.1.01 H.3.1.02 H.3.1.03 H.3.1.04 H.3.1.05 H.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 Y.3.3.01 Y.3.3.02 H.3.3.01 3 01.01 3 01.02 Y 01.01 Y 01.02 3 02.01 3 02.02
--	--	--	--	--

				У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Выведение остатка по почтовым переводам.	4	ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.1.01 3.3.1.02 3.3.1.03 3.3.1.04 3.3.1.05 3.3.1.06 3.3.1.07 3.3.1.08 3.3.1.09 3.3.1.10 3.3.1.11 3.3.1.12 3.3.1.13 3.3.1.14 У.3.1.01 У.3.1.02 У.3.1.03 У.3.1.04 У.3.1.05 У.3.1.06 У.3.1.07 У.3.1.08 У.3.1.09 У.3.1.10 Н.3.1.01 Н.3.1.02 Н.3.1.03

				Н.3.1.04 Н.3.1.05 Н.3.1.06 3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02 Н.3.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.5. Контроль исходящих почтовых переводов	Содержание	8		
	1. Определение понятия «контроль исходящего почтового перевода».		ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02 Н.3.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02

				У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Методы определения поддельных денежных знаков.		ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02 Н.3.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Оформление пост пакетов на исходящие переводы.	4	ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.3.01 3.3.3.02 3.3.3.03 У.3.3.01 У.3.3.02 Н.3.3.01 З 01.01 З 01.02

				У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.6. Обработка входящих простых почтовых переводов	Содержание	<i>16</i>		
	1. Обработка входящих простых почтовых переводов.		ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 З 01.01 З 01.02 У 01.01

				У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Определение понятия «обработка входящего простого почтового перевода».		ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02

				У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Метод обработки входящих почтовых отправлений.		ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02

				3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	8		
	1.Оформление накладной ф. 16 на входящие почтовые переводы.	4	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01

				3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Оформление оборотной стороны бланка почтового перевода.	4	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.3.2.01 3.3.2.02 3.3.2.03 3.3.2.04 3.3.2.05 3.3.2.06 3.3.2.07 3.3.2.08 3.3.2.09 3.3.2.10 3.3.2.11 У.3.2.01 У.3.2.02 У.3.2.03 У.3.2.04 У.3.2.05 У.3.2.06 Н.3.2.01 Н.3.2.02 Н.3.2.03 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01

			У 03.02 У 03.03
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		-	
Учебная практика раздела 1		-	
Виды работ		-	
Производственная практика раздела 1		-	
Виды работ		-	
Курсовой проект (работа)		-	
Тематика курсовых проектов (работ)		-	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		-	
Учебная практика			
Виды работ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение подготовительных работ. 2. Получение бланка ф.112 с деньгами. 3. Оформление и проверка бланка ф.112. 4. Тарификация перевода и выписка квитанции ф.5 в двух экземплярах. 5. Оформление адресной стороны бланка ф.112 на ККМ (ПКТ). 6. Передача на контроль ф.112 и копий квитанций ф.5 под расписку. 7. Проведение контроля. 8. Нанесение оттиска КГП на бланки ф. 112. 9. Сортировка и приписка бланков ф. 112 к накладной ф.16, формирование постпакетов. 10. Выполнение заключительных работ. 		36	
Производственная практика			
Виды работ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Получить бланк ф.112 вместе с деньгами. 2. Оформить и проверить бланк ф.112. 3. Затарифицировать сумму платы за перевод и выписать квитанцию ф.5 в двух экземплярах. 4. Оформить адресную сторону бланка ф.112 на ККМ (ПКТ). 5. Передать на контроль ф.112 и копии квитанций ф.5 под расписку. 6. Нанести оттиск КГП на бланки ф.112. 7. Рассортировать и приписать бланки ф.112 к накладной ф.16. 8. Сформировать постпакеты. 9. Принять бланк оплаты вместе с деньгами. 10. Оформить бланк на ККМ (ПКТ). 11. Выдать квитанцию и отрывной талон бланк. 		108	

12. Проверить наличие на переводах расписки адресатов в получении денег. 13. Сверить соответствие суммы. 14. Проверить наличие подписи работника, выплатившего перевод. 15. Оформить реестр ф.11. 16. Проверить наличие всех квитанций в квитанционных книжках ф.5. 17. Оформить реестр ф.10. 18. Подсчитать итоги денежных выплат. 19. Заполнить и отправить переводную отчетность. 20. Проверить подлинность паспорта. 21. Проверить наличие запрошенной суммы на счете пользователя. 22. Оформить расходную операцию. 23. Вывести выписку со счета и расписки на печать.			
Всего	222		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория «Почтовая связь», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб.пособие. – М.: МТУСИ. – 2017.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Владимир Шелихов, Нина Шнырева, Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;	Собеседование; Опрос студента; Выполнение практического задания; Зачет, экзамен

<p>ПК 3.2 Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи</p> <p>ПК 3.3 Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания</p>	<p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</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>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>		
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	85
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	87
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	104
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	104

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Учет, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.4. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
ПК 4.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
ПК 4.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК 4.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.4.1.01	Приема и выдачи денег и условных ценностей
	Н.4.2.01	Учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
	Н.4.3.01	Организации деятельности почтальонов
	Н.4.3.02	Анализа и оценки отчетной документации почтальона
Уметь	У.4.1.01	Классифицировать и учитывать деньги и условные ценности
	У.4.1.02	Составлять отчетные документы за день
	У.4.1.03	Применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы
	У.4.1.04	Контролировать движение денежных сумм в отделении связи
	У.4.2.01	Соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой
	У.4.2.02	Выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей
	У.4.2.03	Учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
	У.4.2.04	Опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей

	У.4.2.05	Отправлять сверхлимитные остатки денежных средств
	У.4.3.01	Организовывать и контролировать работу почтальонов
	У.4.3.02	Вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати
	У.4.3.03	Выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке
Знать	3.4.1.01	Правил классификации и учёта денег и условных ценностей
	3.4.1.02	Тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы
	3.4.1.03	Правил составления отчётных документов за день
	3.4.2.01	Инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой
	3.4.2.02	Правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей
	3.4.3.01	Принципов работы почтальонов и контроля за их работой
	3.4.3.02	Правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати
	3.4.3.03	Правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **132**

в том числе в форме практической подготовки **89**

Из них на освоение МДК **50**

в том числе самостоятельная работа **6**

практики, в том числе учебная **36**

производственная **36**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
			Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	Раздел 1. Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей	50	17	50	17	6	-	-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	132	89	50	17	6	-	36	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей		50 / 17		
МДК 04.01 Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей		50 / 17		
Тема 1.1. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	Содержание	8		
	1. Отчетные документы за день в ОПС		ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.1.01 3.4.1.02 3.4.1.03 У.4.1.01 У.4.1.02 У.4.1.03 У.4.1.04 Н 4.1.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Хранение производственной документации и обеспечение сохранности денежных средств, почтовых отправлений и условных ценностей.		ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.1.01 3.4.1.02 3.4.1.03

				У.4.1.01 У.4.1.02 У.4.1.03 У.4.1.04 Н 4.1.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Заполнение расписок-обязательств.	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З.4.1.01 З.4.1.02 З.4.1.03 У.4.1.01 У.4.1.02 У.4.1.03 У.4.1.04 Н 4.1.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02

				3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Оформление журнала выдачи именных вещей.	2	ПК 4.1 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.1.01 3.4.1.02 3.4.1.03 У.4.1.01 У.4.1.02 У.4.1.03 У.4.1.04 Н 4.1.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.2. Доставочные участки	Содержание	8		
	1. Принцип работы почтальонов.		ПК 4.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.2.01 3.4.2.02 У.4.2.01 У.4.2.02 У.4.2.03 У.4.2.04 У.4.2.05 Н.4.2.01

				3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати.		ПК 4.2 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.2.01 3.4.2.02 У.4.2.01 У.4.2.02 У.4.2.03 У.4.2.04 У.4.2.05 Н.4.2.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		

	1. Заполнение книги ф. 8.	2	ПК 4.2 OK 01, OK 02 OK 03	3.4.2.01 3.4.2.02 У.4.2.01 У.4.2.02 У.4.2.03 У.4.2.04 У.4.2.05 Н.4.2.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Составление схемы доставочного участка.	2	ПК 4.2 OK 01, OK 02 OK 03	3.4.2.01 3.4.2.02 У.4.2.01 У.4.2.02 У.4.2.03 У.4.2.04 У.4.2.05 Н.4.2.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02

				У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.3. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	Содержание	12		
	1. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений.		ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Стандартизация почтовых отправлений. Именные вещи ОПС.		ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03

				Н.4.3.01 Н.4.3.02 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Документы, по которым выдаются почтовые отправления.		ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02

			У 03.03
	В том числе практических занятий	6	
	1. Оформление адресных оболочек почтовых отправлений.	2	ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Определение платы за пересылку ценных бандеролей авиа сообщением.	2	ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03 3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02

				3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	3. Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным сообщением.	2	ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Тема 1.4. Почтовые отправления отдельных	Содержание	6		
	1. Почтовые отправления с наложенным платежом.		ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01

категорий и разрядов				У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Партионные почтовые отправления.		ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	З.4.3.01 З.4.3.02 З.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02

				У 03.01 У 03.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	3		
	1. Контроль прохождения РПО с наложенным платежом, заполнение журнала “Учет и контроль п/о с н/п”.	2	ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
	2. Порядок приема, обработки и вручения партийных почтовых отправлений.	1	ПК 4.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03	3.4.3.01 3.4.3.02 3.4.3.03 У.4.3.01 У.4.3.02 У.4.3.03 Н.4.3.01 Н.4.3.02 3 01.01 3 01.02

				У 01.01 У 01.02 З 02.01 З 02.02 У 02.01 У 02.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02 У 03.03
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				
1. Реферат на тему «Подготовка и отправка переводных отчетов в почтампт». 2. Реферат на тему «Подготовка и отправка переводных отчетов в почтампт». 3. Прием электронных почтовых переводов по гибридной технологии немеханизированным способом. 4. Получение и контроль подкрепления денежных средств. 5. Оформление переадресования и аннулирование подписки. 6. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты. 7. Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения. 8. Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки. 9. Реферат на тему «Принцип работы почтальонов». 10. Заполнение расписок-обязательств.		6		
Учебная практика раздела 1				
Виды работ		-		
Производственная практика раздела 1				
Виды работ		-		
Курсовой проект (работа)				
Тематика курсовых проектов (работ)		-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		-		
Учебная практика				
Виды работ				
1. Рациональная организация рабочего места, с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществление текущего ухода за рабочим местом.		36		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Оформление выдачи почтовых отправлений и периодической печати для доставки на дом в книге ф.55 и выполнение приема отчета от почтальонов. 3. Выполнение приема отчета от почтальонов. 			
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владение способами бесконфликтного общения в коллективе. 2. Соблюдение принципов профессиональной этики. 3. Умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе. 4. Выполнение подведения итогов рабочего дня оператора связи, оформление кассовой справки ф. Мс-42. 5. Оформление акта после ведомственной проверки. 6. Выполнение тарификации почтовых отправлений различных видов и категорий, оформление квитанции строгой отчетности ф.1. 7. Оформление дневника ф.130 по проверке наличия денежных сумм и других ценностей в кассах опис. 8. Выполнение тарификации почтовых отправлений различных категорий и разрядов. 9. Оформление выдачи почтовых отправлений, поручений периодической печати для доставки на дом в книге ф.55. 10. Контроль за работой почтальона, выполнение приема отчета от почтальонов. 	36		
Всего	132		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория «Почтовая связь», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб.пособие. – М.: МТУСИ. – 2017.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Владимир Шелихов, Нина Шнырева, Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при	Собеседование; Опрос студента;

<p>связи и производить их учет</p> <p>ПК 4.2 Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей</p> <p>ПК 4.3 Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</p>	<p>решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</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>Выполнение практического задания;</p> <p>Зачет, экзамен</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	108
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	110
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	132
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	133

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики
ПК 5.1	Грамотность в области цифровой экономики
ПК 5.2	Критическое мышление
ПК 5.3	Изучение и использование цифровых ресурсов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 5.1.01	Владеть навыками использования цифровых решений
	Н 5.2.01	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций
	Н 5.2.02	Владеть навыками критического анализа
	Н 5.3.01	Использование платформ взаимодействие социальных сетей, а также поисковых систем
Уметь	У 5.1.01	Использовать цифровые решения в профессиональной деятельности
	У 5.1.02	Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем
	У 5.2.01	Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления
	У 5.2.02	Осуществлять поиск решений проблемных ситуаций
	У 5.2.03	Производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат
	У 5.3.01	Использовать социальные сети и поисковые системы
Знать	З 5.1.01	Цифровые решения для технических задач;
	З 5.1.02	Характеристика процесса проектирования цифровых решений

	3 5.2.01	Основные методы критического анализа
	3 5.2.02	Методология системного подхода.
	3 5.3.01	Использование социальных сетей для поиска информации
	3 5.3.02	Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **300**

в том числе в форме практической подготовки **250**

Из них на освоение МДК **74**

в том числе самостоятельная работа **6**

практики, в том числе учебная **72**

производственная **144**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация							
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03	Раздел 1. Цифровая экономика	74	34	74	34	6	-	-	-
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	300	250	74	34	6	-	72	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Цифровая экономика		74/34		
МДК 05.01 Цифровая экономика		74/34		
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития	Содержание	20		
	1. Технологическое развитие: исторические вехи и современность.		ПК 5.1 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.		ПК 5.1, ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01

				У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	3. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.		ПК 5.1, ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	4. Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01

				Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	В том числе практических занятий	10		
	1. Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02

	2. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	3. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).	4	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01

				3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	4. Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	Содержание	8		

Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики	1. Понятие информационной экономики. Критерии информационной экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01

				3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

	2. Стадии становления информационной экономики. Новые условия производства и изменение производительности.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах	Содержание 1. Понятие больших данных (big data). Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex. Wordstat.	20	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting).		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

	3. Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	В том числе практических занятий	10		
	1. Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными.	4	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях, способности использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных.	6	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

Тема 1.4. Институциональные основы цифровой экономики	Содержание 1. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.	20	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	3. Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

	<p>4. Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, образование и кадры, информационная безопасность, «умный» город и телемедицина и т.д.).</p>		<p>ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02</p>	<p>З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02</p>
	<p>В том числе практических занятий</p>	<p>10</p>		
	<p>1. Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.</p>	<p>6</p>	<p>ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02</p>	<p>З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02</p>

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Проблема эффективности существующих инструментов оценки.	4	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Аппарат управления предприятием (АУП). 2. Филиалы (УФПС). 3. Почтамты, магистральные сортировочные центры (МСЦ). 4. Отделения почтовой связи.	6		
Учебная практика раздела 1 Виды работ	-		
Производственная практика раздела 1 Виды работ	-		
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)	-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
Учебная практика Виды работ 1. Обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность инфокоммуникационных компаний, а также методики их расчета. 2. Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности инфокоммуникационной компании. 3. Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка предложений по совершенствованию системы управления. 4. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании.	72		
Производственная практика Виды работ 1. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний. 2. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью. 3. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг. 4. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг. 5. Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой стратегии управления тарифами на услуги инфокоммуникационных компаний. 6. Обоснование инновационной стратегии развития инфокоммуникационной	144		

компании на основе выбора наиболее эффективных инноваций.			
Промежуточная аттестация	<i>10</i>		
Всего	<i>300</i>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/6540>

2. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие для СПО / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0482-3, 978-5-7996-2828-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87825>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7996-1562-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/69624>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 6.1 Грамотность в области цифровых решений</p> <p>ПК 6.2 Критическое мышление</p> <p>ПК 6.3 Изучение и использование цифровых ресурсов</p>	<p>зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p>	<p>Собеседование;</p> <p>Опрос студента;</p> <p>Выполнение практического задания;</p> <p>Зачет, экзамен</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</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>	

Приложение 3. Программы учебных дисциплин

Приложение 3.1
к ОПОП-П по специальности
11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **СГ.01 История России**

2023 год
СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.01 История России»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.01 История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	У 02.01	Определять задачи для поиска информации	З 02.01	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	У 02.02	Определять необходимые источники информации	З 02.02	Приемы структурирования информации
	У 02.03	Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	З 02.03	Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	У 02.04	Выделять наиболее значимое в перечне информации	З 02.04	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	У 02.05	Оценивать практическую значимость результатов поиска		
	У 02.06	Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	У 02.07	Использовать современное программное обеспечение		
	У 02.08	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		

ОК 05	У 05.01	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	З 05.01	Особенности социального и культурного контекста;
			З 05.02	Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	У 06.01	Описывать значимость своей специальности	З 06.01	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	У 06.02	Применять стандарты антикоррупционного поведения	З 06.02	Значимость профессиональной деятельности по специальности
			З 06.03	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Россия и мир в конце XX - начале XXI века		20 / 9		
Тема 1.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.	Содержание	8		
	1. Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	2. Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и политический аспекты.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02

				У 06.01 У 06.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах.	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
	-	-	-	-
Тема 1.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	Содержание	8		
	1. Рассмотрение и анализ текстов договоров России со странами СНГ и вновь образованными государствами с целью определения внешнеполитической линии РФ.	3	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	В том числе практических занятий	3		

	1. Рассмотрение политических карт 1993-2009 гг. и решений Президента по реформе территориального устройства РФ	3	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выработка учащимися различных моделей решения конфликта..	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
Тема 1.3. Россия и мировые интеграционные процессы	Содержание	4		
	1. Анализ документов ВТО, ЕЭС, ОЭСР, НАТО и др. международных организаций в сфере глобализации различных сторон жизни общества с позиции гражданина России.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02

				У 06.01 У 06.02
	В том числе практических занятий	2		
	1. Изучение основных образовательных проектов с 1992 г с целью выявления причин и результатов процесса внедрения рыночных отношений в систему российского образования.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
	-	-	-	-
Раздел 2. Развитие СССР и его место в мире в 1980-егг.		16 / 8		
Тема 2.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Содержание	8		
	1. Рассмотрение фото и кино материалов, анализ документов по различным аспектам идеологии, социальной и национальной политики в СССР к началу 1980-х гг.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	2. Работа с наглядным и текстовым материалом, раскрывающим характер творчества	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01

	художников, писателей, архитекторов, ученых СССР 70-х гг. на фоне традиций русской культуры			У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Анализ исторических карт и документов, раскрывающих основные направления и особенности внешней политики СССР к началу 1980-х гг	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 2.2.	Содержание	8		
Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х г.	1. Рассмотрение и анализ документального (наглядного и текстового) материала, раскрывающего деятельность политических партий и оппозиционных государственной власти сил в Восточной Европе	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02

				У 06.01 У 06.02
	2. Рассмотрение биографий политических деятелей СССР второй половины 1980-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989-1991 гг.: экономический, внешнеполитический, культурный геополитический анализ произошедших в этот период событий	4	ОК 02, ОК 05, ОК 06	3 02.01 3 02.02 У 02.01 У 02.02 3 05.01 У 05.01 У 05.02 3 06.01 3 06.02 У 06.01 У 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся -	-	-	-
	Промежуточная аттестация	-		
	Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) -	-		

Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
Промежуточная аттестация	-		
Всего:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Истории», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. История России: учебник для студентов вузов / Ф. О. Айсина, С. Д. Бородина, Н. О. Воскресенская [и др.]; под редакцией Г. Б. Поляк. — 3-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 686 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Сёмин, В. П. Военная история России: внешние и внутренние конфликты : тематический справочник с приложением схем военных действий / В. П. Сёмин, А. П. Дегтярев. — Москва : Академический проект, Альма Матер, 2016. — 504 с. — ISBN 978-5-8291-2532-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111549>.

2. История / П. С. Самыгин, К. С. Беликов, С. Е. Бережной [и др.] ; под редакцией П. С. Самыгин. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. — 476 с. — ISBN 978-5-222-18319-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/58939>.

3. Носкова, И. А. История : учебно-методическое пособие для подготовки к семинарским занятиям / И. А. Носкова ; под редакцией И. И. Турского. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 161 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83930>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных	Оценка «зачтено» предполагает: хорошее знание основных терминов и понятий курса; хорошее знание и владение методами и средствами решения задач;	Собеседование; Опрос студента; Выполнение практических работ; Зачет.

<p>конфликтов в конце XX – начале XXI вв.,</p> <p>Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира,</p> <p>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,</p> <p>Содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.</p>	<p>последовательное изложение материала курса;</p> <p>умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;</p> <p>достаточно полные ответы на вопросы при сдаче зачета;</p> <p>умение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответе на зачете.</p> <p>Оценка «не зачтено» предполагает:</p> <p>неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;</p> <p>неумение решать задачи;</p> <p>отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;</p> <p>неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов;</p> <p>неумение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответах на зачете.</p>	
<p>Ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире,</p> <p>Выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>	<p>Оценка «зачтено» предполагает:</p> <p>хорошее знание основных терминов и понятий курса;</p> <p>хорошее знание и владение методами и средствами решения задач;</p> <p>последовательное изложение материала курса;</p> <p>умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;</p> <p>достаточно полные ответы на вопросы при сдаче зачета;</p> <p>умение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответе на зачете.</p> <p>Оценка «не зачтено» предполагает:</p>	<p>Собеседование;</p> <p>Опрос студента;</p> <p>Выполнение практических работ;</p> <p>Зачет.</p>

	<p>неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;</p> <p>неумение решать задачи;</p> <p>отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;</p> <p>неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов;</p> <p>неумение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответах на зачете.</p>	
--	---	--

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 09	У 09.01	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З 09.01	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	У 09.02	Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	З 09.02	Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	У 09.03	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	З 09.03	Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	У 09.04	Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	З 09.04	Особенности произношения
	У 09.05	Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З 09.05	Правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Страноведение		36 / 17		
Тема 1.1. Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	<i>4</i>		
	1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Indefinite. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	В том числе практических занятий	2		
	1. Тема: «Россия». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
Самостоятельная работа обучающихся				
-		-	-	-

Тема 1.2. Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	4		
	1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Continuous. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	В том числе практических занятий	2		
	1. Тема: «Великобритания». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
Самостоятельная работа обучающихся -	-			
Тема 1.3. Разговорная практика: США. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	4		
	1. Система временных форм в английском языке. Present Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05

	В том числе практических занятий	2		
	1.Тема: «США». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся -	-	-	-
Тема 1.4. Разговорная практика: Москва. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	<i>6</i>		
	1.Система временных форм в английском языке. Past Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	3	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	В том числе практических занятий	3		
	1.Тема: «Москва». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи. Текст для чтения.	3	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-

	-			
Тема 1.5. Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	8		
	1. Система временных форм в английском языке. Future Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	В том числе практических занятий	4		
	1. Тема: «Лондон». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-	
	-			
Тема 1.6. Разговорная практика: Нью-Йорк. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	10		
	1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	4	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05

	В том числе практических занятий	4		
	1.Тема: «Нью-Йорк». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Система временных форм в английском языке: Present Perfect Continuous Tense. Лексико-грамматические упражнения.	2	ОК 09	3 09.01 3 09.02 3 09.03 3 09.04 3 09.05 У 09.01 У 09.02 У 09.03 У 09.04 У 09.05
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) -		-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) -		-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) -		-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Логинова, Т. М. Английский язык: учебное пособие / Т. М. Логинова. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2008. — 67 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лавриненко, И. Ю. Английский язык для студентов специальностей и профессий в сфере нефтегазового дела : учебное пособие для СПО / И. Ю. Лавриненко, В. В. Козлова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4488-1106-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104694>.

2. Абрамова, Р. Н. Английский язык для геологических специальностей : учебное пособие для СПО / Р. Н. Абрамова, А. Ю. Фальк. — Саратов : Профобразование, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-4488-0922-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99922>.

3. Гладких, Т. Д. Автоматизация технологических процессов в нефтегазовой отрасли: учебное пособие / Т. Д. Гладких. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-0926-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123994>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Лексический минимум для описания предметов, средств и процессов, относящихся к этикетной, бытовой и профессиональной сфере, Грамматический минимум, необходимый	«Зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное	Собеседование; Опрос студента; Выполнение практических работ; Зачет;

<p>для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p>и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«Не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</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>Пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь,</p> <p>Определять источники поиска информации на иностранном языке,</p> <p>Выбирать и использовать профессиональную терминологию для описания производственных процессов,</p> <p>Общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p>	<p>«Зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«Не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</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>Собеседование;</p> <p>Опрос студента;</p> <p>Выполнение практических работ;</p> <p>Зачет;</p>

к ОПОП-П по профессии

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	30
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	37
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	38

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 04	У 04.01	Организовывать работу коллектива и команды	З 04.01	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 04.02	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З 0.02	Основы проектной деятельности
ОК 07	У 07.01	Соблюдать нормы экологической безопасности	З 07.01	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	У 07.02	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	З 07.02	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	У 07.03	Организовывать профессиональную	З 07.03	Пути обеспечения ресурсосбережения

		деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		
			3 07.04	Принципы бережливого производства
			3 07.05	Основные направления изменения климатических условий региона

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения		36 / 17		
Тема 1.1. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия	Содержание	<i>10</i>		
	1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций.	4	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности.	4	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02

				У 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04, ОК 07	З 04.01 У 04.01 У 04.02 З 07.01 З 07.02 З 07.03 З 07.04 З 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
Тема 1.2.	Содержание	8		
Гражданская оборона. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны.	4	ОК 04, ОК 07	З 04.01 У 04.01 У 04.02 З 07.01 З 07.02 З 07.03 З 07.04 З 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной.	4	ОК 04, ОК 07	З 04.01 У 04.01 У 04.02 З 07.01 З 07.02 З 07.03 З 07.04 З 07.05 У 07.01 У 07.02

				У 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.3. Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	Содержание	8		
	1. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.	4	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Отработка действий, работающих и населения при эвакуации.	4	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.4. Инженерная и индивидуальная защита. Виды	Содержание	10		
	1. Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.	2	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01

защитных сооружений и правила поведения в них				3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	2. Защитные сооружения гражданской обороны.	3	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	В том числе практических занятий	5		
	1. Действия населения при ЧС военного характера.	5	ОК 04, ОК 07	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.04 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Курсовой проект (работа)		-		
Тематика курсовых проектов (работ)				

Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
Промежуточная аттестация	-		
Всего:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория(и) «Техносферная, пожарная безопасность», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1 Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний: учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 92 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Ветошкин, А. Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / А. Г. Ветошкин. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-9729-0991-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124002>.

1. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>.

2. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов: Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы безопасности жизнедеятельности. Государственная система обеспечения безопасности населения: учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина, М. А. Огородников, Е. Ю. Голубь, А. В. Седымов. — Саратов: Профобразование, 2020. — 76 с. — ISBN 978-5-4488-0743-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92323>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях,</p> <p>Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в - основы военной службы и обороны государства,</p> <p>Задачи и основные мероприятия гражданской обороны,</p> <p>Способы защиты населения от оружия массового поражения,</p> <p>Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах,</p> <p>Организацию и порядок призыва граждан на военную службу</p> <p>Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений,</p> <p>Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы,</p> <p>Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование;</p> <p>Опрос студента;</p> <p>Выполнение практических работ;</p> <p>Зачет.</p>
<p>Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций,</p> <p>Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной</p>	<p>Собеседование;</p> <p>Опрос студента;</p> <p>Выполнение практических работ;</p> <p>Зачет.</p>

	<p>программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	42
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	43
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	50
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	51

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью раздела физической культуры ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 04	У 04.01	Организовывать работу коллектива и команды	З 04.01	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 04.02	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З 04.02	Основы проектной деятельности
ОК 08	У 08.01	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	З 08.01	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	У 08.02	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	З 08.02	Основы здорового образа жизни
	У 08.03	Пользоваться средствами профилактики	З 08.03	Условия профессиональной деятельности и

		перенапряжения, характерными для данной специальности		зоны риска физического здоровья для специальности
			3 08.04	Средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Легкая атлетика		14 / 6		
Тема 1.1.	Содержание	4		
Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	1. Техника безопасности на занятия Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	В том числе практических занятий	2		
	1. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив.	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03

	Самостоятельная работа обучающихся -	-	-	-
Тема 1.2. Бег на длинные дистанции. Метание снарядов	Содержание	4		
	1. Техника бега по дистанции (беговой цикл).	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	В том числе практических занятий	2		
	1. Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся -	-	-	-
Тема 1.3. Бег на средние дистанции. Прыжок в длину с разбега	Содержание	6		
	1. Выполнение контрольного норматива бег 1000 метров на время. Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03

				3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	В том числе практических занятий	2		
	1. Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега.	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила техники безопасности при занятиях легкой атлетикой. 2. Выполнение индивидуальных упражнений для самостоятельных занятий физической культурой. 3. Правильное питание при занятиях спортом. 4. Написание реферата (для освобожденных по состоянию здоровья).	2	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
Раздел 2. Баскетбол		22 / 11		
Тема 2.1. Техника ведения, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание	8		
	1. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места.	4	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03

				3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	В том числе практических занятий	4		
	2. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе.	4	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся -	-		
Тема 2.2. Техника ведения, передачи и броска мяча в движении	Содержание	8		
	1. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	4	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	В том числе практических занятий	4		
	2. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок».	4	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01

				3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся -	-	-	-
Тема 2.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча, правила баскетбола	Содержание	6		
	1. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу.	3	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	В том числе практических занятий	3		
	2. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.	3	ОК 04, ОК 08	3 04.01 У 04.01 У 04.02 3 08.01 3 08.02 3 08.03 3 08.04 У 08.01 У 08.02 У 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся -	-	-	-
Курсовой проект (работа)		-		

Тематика курсовых проектов (работ) -			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) -	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) -	-		
Промежуточная аттестация	-		
Всего:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, тренажерный зал, стадион для «Физической культуры», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических систем.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Современная система спортивной подготовки: монография / Л. П. Матвеев, В. Н. Платонов, В. П. Филин [и др.]; под редакцией Б. Н. Шустина. — 2-е изд. — Москва: Издательство «Спорт», 2021. — 440 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Сидоров, Д. Г. Технические приемы владения мячом в баскетболе: учебно-методическое пособие / Д. Г. Сидоров, А. В. Погодин, В. М. Щукин. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2022. — 61 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123428>.

2. Физическая культура и спорт в современных профессиях: учебное пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небрatenko. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст: электронный // ЭБС PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116615>.

3. Зайцев, А. П. Физическая культура. Футбол: учебное пособие / А. П. Зайцев. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-7782-4673-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126641>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Панов, Г. П. Организация самостоятельных занятий оздоровительным бегом: методические рекомендации для студентов СПО / Г. П. Панов. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 28 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123532>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека,</p> <p>Основы здорового образа жизни,</p> <p>Условия профессиональной деятельности и Зоны риска физического здоровья для специальности,</p> <p>Средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при выполнении контрольных нормативов;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не выполняет контрольные нормативы.</p>	<p>Оценка результатов выполнения комплексов упражнений;</p> <p>Оценка результатов тестирования физической подготовленности по видам спорта;</p> <p>Оценка выполнения практического задания;</p> <p>Оценка комплекса общеразвивающих упражнений;</p> <p>Оценка выполнения нормативов;</p> <p>Зачет.</p>
<p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей,</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности,</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при выполнении контрольных нормативов;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не выполняет контрольные нормативы.</p>	<p>Оценка результатов выполнения комплексов упражнений;</p> <p>Оценка результатов тестирования физической подготовленности по видам спорта;</p> <p>Оценка выполнения практического задания;</p> <p>Оценка комплекса общеразвивающих упражнений;</p> <p>Оценка выполнения нормативов;</p> <p>Зачет.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Административная география

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	54
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	57
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	67
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	68

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.01 Административная география»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Административная география является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 2.2.	У.2.2.01	Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий	3.2.2.01	Нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	У.2.2.02	Выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания	3.2.2.02	Порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	У.2.2.03	Осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами	3.2.2.03	Правил делового и корпоративного этикета
	У.2.2.04	Осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания	3.2.2.04	Характеристик услуги подписки на периодические печатные издания
	У.2.2.05	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями	3.2.2.05	Правил подписки на периодические издания
	У.2.2.06	Применять средства автоматизации производственного	3.2.2.06	Технологии документирования работы с

		процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей		денежными средствами
			3.2.2.07	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
			3.2.2.08	Правил осуществления кассовых операций
			У.2.2.09	Методик оказания услуг клиентам
ПК 1.2.	У.3.1.01	Осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи	3.3.1.01	Нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
	У.3.1.02	Выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств	3.3.1.02	Правил приема почтового перевода денежных средств
	У.3.1.03	Осуществлять документирование приема и передачи денежных средств	3.3.1.03	Правил выплаты почтового перевода денежных средств
	У.3.1.04	выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи	3.3.1.04	Правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
	У.3.1.05	Выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий,	3.3.1.05	Правил приема платежей в адрес третьих лиц

		пособий и других социальных выплат		
У.3.1.06	Выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц		3.3.1.06	Перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
У.3.1.07	Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи		3.3.1.07	Требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
У.3.1.08	Обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями		3.3.1.08	Порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
У.3.1.09	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи		3.3.1.09	Правил делового и корпоративного этикета
У.3.1.10	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей		3.3.1.10	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
			3.3.1.11	Методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
			3.3.1.12	Технологии документирования работы с денежными средствами
			3.3.1.13	Средств информатизации производственного процесса
			3.3.1.14	Правил осуществления кассовых операций

ОК 07	У 07.01	Соблюдать нормы экологической безопасности	З 07.01	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	У 07.02	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	З 07.02	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	У 07.03	Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	З 07.03	Пути обеспечения ресурсосбережения
			З 07.04	Принципы бережливого производства
			З 07.05	Основные направления изменения климатических условий региона

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	-
практические занятия	17

курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Географическое положение РФ		63 / 21		
Тема 1.1. Россия на карте мира	Содержание	<i>10</i>		
	1. Географическое положение: название крайних точек, близость морей и океанов, тепловые пояса, границы.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	2. Страны, с которыми граничит Россия. Доля России в территории и населении мира: площадь, территория, население. Часовые пояса России.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03

				3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Карта часовых поясов.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	2. Классификация стран по занимаемой территории.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06
	1. Ресурсообеспеченность.			

				3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
Тема 1.2. Административно-территориальное деление России	Содержание	8		
	1. Республики, края, области их административные центры. Города федерального значения.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	2. Автономная область, округа и их административные центры. Федеральные округа и их центры.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03

				3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Административно-территориальное деление России.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	2. Классификация территориальных округов.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.3.	Содержание	<i>10</i>		

Чеченская Республика – Субъект Российской Федерации	1. Состав территории и географическое положение Чеченской республики. Границы, особенности ЭКГ ЧР.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	2. Федеральный округ, в который входит Чеченская республика, эконом. Районирование ЧР, административные центры	3	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	5		
	1. Административно-территориальное деление Чеченской республики.	2	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05

				3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	2. Работа с картой Чеченской республики.	3	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.4. Политическая карта мира	Содержание	8		
	1. Организация объединенных наций. Европейский союз.	4	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	3 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 3 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 3 07.01 3 07.02 3 07.03 3 07.05 У 07.01

				У 07.02 У 03.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Классификация стран мира.	4	ПК 2.2, ПК 3.1 ОК 07	З 2.2.04 У 2.2.04 Н 2.2.06 З 3.1.05 У 3.1.06 Н 3.1.04 Н 3.1.05 З 07.01 З 07.02 З 07.03 З 07.05 У 07.01 У 07.02 У 03.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Курсовой проект (работа)		-		
Тематика курсовых проектов (работ)		-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Административной географии», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Королева, Л. В. География туризма: практикум / Л. В. Королева. — Москва: Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 64 с. — ISBN 978-5-98704-818-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/51856>.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Ростом, Г. Р. География: учебное пособие для СПО / Г. Р. Ростом. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 233 с. — ISBN 978-5-88247-962-5, 978-5-4488-0747-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92825>.

2. Лобжанидзе, А. А. География: учебник для СПО / А. А. Лобжанидзе. — Саратов: Профобразование, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-4488-0571-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93536>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Чернова, В. Г. География в таблицах и схемах / В. Г. Чернова, Н. А. Якубовская. — Санкт-Петербург: Виктория плюс, 2016. — 142 с. — ISBN 978-5-91673-172-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/58064>.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Географическое положения России,</p> <p>Административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты Федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство),</p> <p>Классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство).</p>	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко;</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Коллоквиум;</p> <p>Реферат;</p> <p>Зачет.</p>
<p>Давать характеристику географического положения России, определять крайние точки; часовые пояса,</p> <p>Использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона.</p>	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко;</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Коллоквиум;</p> <p>Реферат;</p> <p>Зачет.</p>

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Охрана труда

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	73
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	74
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	81
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	72

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Охрана труда»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 Охрана труда, является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У.1.1.01	Выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей	3.1.1.01	Нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
	У.1.1.02	Выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств	3.1.1.02	Требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	У.1.1.03	Осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций	3.1.1.03	порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
	У.1.1.04	Осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи	3.1.1.04	Правил делового и корпоративного этикета
	У.1.1.05	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и	3.1.1.05	Методик оказания услуг почтовой связи

		отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями		
	У.1.1.06	Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции	3.1.1.06	Перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи
	У.1.1.07	Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей	3.1.1.07	Технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений
	У.1.1.08	Идентифицировать поддельные документы и денежные знаки	3.1.1.08	Правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений
			3.1.1.09	Порядка адресного хранения почтовых отправлений
			3.1.1.10	Видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей
			3.1.1.07	Стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
			3.1.1.11	Правил осуществления кассовых операций
			3.1.1.12	Средств информатизации производственного процесса
ОК 01	У 01.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	3 01.01	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором

				приходится работать и жить
У 01.02	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	З 01.02		Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
У 01.03	Определять этапы решения задачи	З 01.03		Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
У 01.04	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	З 01.04		Методы работы в профессиональной и смежных сферах
У 01.05	Составлять план действия	З 01.05		Структуру плана для решения задач
У 01.06	Определять необходимые ресурсы	З 01.06		Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
У 01.07	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах			
У 01.08	Реализовывать составленный план			
У 01.09	Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Безопасность эксплуатации оборудования		36 / 17		
Тема 1.1. Правовые вопросы охраны труда.	Содержание	<i>10</i>		
	1. Основные документы, регламентирующие охрану труда. Рабочее время и время отдыха.	2	ПК 1.1 ОК 01	3 1.1.01 3 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 3 01.01 3 01.02 3 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	2. Организация охраны труда. Термины и определения.	2	ПК 1.1 ОК 01	3 1.1.01 3 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 3 01.01 3 01.02 3 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	В том числе практических занятий	4		

	1. Ответственность работодателей по охране труда.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	2. Надзор и контроль по охране труда.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка сообщений по темам: «Система стандартов по безопасности труда», «Типовые инструкции по безопасности труда».	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
Тема 1.2. Производственный	Содержание	8		
	1. Причины травматизма и профзаболеваний.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02

травматизм и профзаболевания.				У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	2. Мероприятия по предупреждению травматизма.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	В том числе практических занятий	4		
	1. Инструктаж по ТБ.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05

				У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.3. Техника безопасности.	Содержание	<i>10</i>		
	1. Требование ТБ к устройству предприятий, содержанию территорий и помещений. Электробезопасность. Опасность поражения и действие электрического тока на человека. Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током.	2	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	2. Организационные и технические мероприятия по обеспечению электробезопасности Первая помощь при поражении электрическим током. ТБ в сельском хозяйстве, задачи и значение ТБ при организации и проведении погрузочно-разгрузочных работ. Работы на усадьбе.	3	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	В том числе практических занятий	5		

	1. Техника безопасности на рабочем месте.	2	ПК 1.1 ОК 01	3 1.1.01 3 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 3 01.01 3 01.02 3 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	2. Общие требования к электроустановкам.	3	ПК 1.1 ОК 01	3 1.1.01 3 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 3 01.01 3 01.02 3 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.4. Меры безопасности при работе на электроустановках	Содержание	8		
	1. Электрозачитные средства и предохранительные приспособления, классификация и правила использования. Оказание первой доврачебной помощи человеку, пораженному электрическим током.	4	ПК 1.1 ОК 01	3 1.1.01 3 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 3 01.01 3 01.02 3 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03

	В том числе практических занятий	4		
	1. Оказание первой помощи человеку, пораженному электрическим током.	4	ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.05 У 1.1.06 Н 1.1.01 З 01.01 З 01.02 З 01.03 У 01.01 У 01.02 У 01.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
	Курсовой проект (работа)	-		
	Тематика курсовых проектов (работ)			
	Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
	Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
	Промежуточная аттестация	-		
	Всего:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Охраны труда», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Охрана труда: учебное пособие для СПО / составители А. Б. Булгаков, В. Н. Аверьянов. — Саратов: Профобразование, 2021. — 197 с. — ISBN 978-5-4488-1137-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105148>.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Солопова, В. А. Охрана труда: учебное пособие для СПО / В. А. Солопова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-0353-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86204>.

2. Коробко, В. И. Охрана труда: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / В. И. Коробко. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01826-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81525>.

3. Солопова, В. А. Охрана труда на предприятии: учебное пособие / В. А. Солопова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 126 с. — ISBN 978-5-7410-1686-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71306>

1.2.3. Дополнительные источники

1. Кривова, М. А. Охрана труда: учебное наглядное пособие для СПО / М. А. Кривова, Д. А. Мельникова, Н. Г. Яговкин. — Саратов: Профобразование, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-1397-9. — Текст: электронный // ЭБС PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116280>

2. Коробко, В. И. Охрана труда: учебное пособие / В. И. Коробко. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9729-0834-9. — Текст:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Законодательство в области охраны труда,</p> <p>Нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности,</p> <p>Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, личной и производственной санитарии и противопожарной защиты,</p> <p>Правовые и организационные основы охраны труда в организации,</p> <p>Систему мер по безопасной эксплуатации производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду,</p> <p>Профилактические мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии,</p> <p>Возможные опасные и вредные факторы и средства защиты.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование; Опрос студента; Выполнение практических работ; Зачет.</p>
<p>Вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения,</p> <p>Использовать экобиозащитную и противопожарную технику, средства коллективной и индивидуальной защиты,</p> <p>Определять и проводить анализ опасных и вредных производственных факторов в сфере профессиональной деятельности,</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной</p>	<p>Собеседование; Опрос студента; Выполнение практических работ; Зачет.</p>

<p>Оценивать состояние безопасности на производственном объекте,</p> <p>Применять безопасные приемы труда на территории организации и производственных помещениях,</p> <p>Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, оценку условий труда и травмобезопасности,</p> <p>Инструктировать подчиненных работников (персонал) по вопросам техники безопасности.</p>	<p>программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
--	--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	86
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	87
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	97
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	97

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор связи, оператор связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 4.3	У.4.3.01	Организовывать и контролировать работу почтальонов	3.4.3.01	Принципов работы почтальонов и контроля за их работой
	У.4.3.02	Вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати	3.4.3.02	Правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати
	У.4.3.03	Выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке	3.4.3.03	Правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов
ОК 04	У 04.01	Организовывать работу коллектива и команды	3 04.01	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	У 04.02	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	3 04.02	Основы проектной деятельности

		профессиональной деятельности		
--	--	----------------------------------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Организация почтовой связи.		72 / 34		
Тема 1.1. Почтовая связь и ее особенности.	Содержание	<i>18</i>		
	1. Введение. История развития почтовой связи.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Виды почтовой связи, их характеристика.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02

	В том числе практических занятий	8		
	1.Предприятия почтовой связи Саратовской области, их характеристика.	4	ПК 4.3 ОК 04	З 4.3.01 З 4.3.02 З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 З 04.01 З 04.02 У 04.01 У 04.02
	2.Основные нормативно- технические документы в почтовой связи.	4	ПК 4.3 ОК 04	З 4.3.01 З 4.3.02 З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 З 04.01 З 04.02 У 04.01 У 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся 1. подготовка компьютерной презентации по теме: «История развития почтовой связи».	2	ПК 4.3 ОК 04	З 4.3.01 З 4.3.02 З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 З 04.01 З 04.02

				У 04.01 У 04.02
Тема 1.2. Организация управления почтовой связью.	Содержание	<i>14</i>		
	1. Структура почтовой связи.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Организации почтовой связи.	2	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	В том числе практических занятий	6		

	1. Международные организации.	2	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Организация международного почтового обмена.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Порядок размещения и принцип развития сети отделений почтовой связи и почтовых ящиков в городе</p>	2	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01

				У 04.02
Тема 1.3. Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов.	Содержание	<i>12</i>		
	1. Объекты почтовой связи.	2	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Характеристика производственных процессов почтовой связи. Производственные операции.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	В том числе практических занятий	6		
	1. Схема основного производственного процесса.	2	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02

				3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Структура и пример производственного процесса. Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.4. Организация перевозки почты.	Содержание	<i>12</i>		
	1. Перевозка почты.	2	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Перевозка почты автомобильным и железнодорожным транспортом. Перевозка почты воздушным и иным транспортом.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02

				У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 З 04.01 З 04.02 У 04.01 У 04.02
	В том числе практических занятий	6		
	1. Построение маршрутов автоперевозок почты.	6	ПК 4.3 ОК 04	З 4.3.01 З 4.3.02 З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 З 04.01 З 04.02 У 04.01 У 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Тема 1.5.	Содержание	<i>16</i>		
Виды сетей почтовой связи и принципы их построения.	1. Общие принципы построения сети почтовой связи. Сети почтовой связи и их развитие.	4	ПК 4.3 ОК 04	З 4.3.01 З 4.3.02 З 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 З 04.01 З 04.02 У 04.01 У 04.02

	2. Организация почтовой связи в городах и муниципальных районах. Организация внутрирайонных перевозок почты.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	В том числе практических занятий	8		
	1. Схема радиально-узловой построения сетей почтовой связи. Методика определения числа доставочных участков в ОПС.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02 У 04.01 У 04.02
	2. Расписание движения автомобиля по внутрирайонному маршруту. Расписание движения передвижного ОПС. Расписание доставки почты почтальоном.	4	ПК 4.3 ОК 04	3 4.3.01 3 4.3.02 3 4.3.03 У 4.3.01 У 4.3.02 У 4.3.03 Н 4.3.01 Н 4.3.02 3 04.01 3 04.02

				У 04.01 У 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	-
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) -		-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) -		-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) -		-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		72		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Почтовой связи», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб.пособие. – М.: МТУСИ. – 2017.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для СПО – М.: Радио и связь, 2019.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Владимир Шелихов, Нина Шнырева, Галина Гавердовская «Оператор связи. Учебник»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Историю развития почтовой связи, Виды почтовой связи, Основные нормативно-технические документы почтовой связи, Структуру и организации почтовой связи, Международные почтовые организации, организацию международного почтового обмена, Характеристику производственных процессов и	« Зачтено » - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко; « Не зачтено » - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные	Коллоквиум; Реферат; Зачет.

<p>производственные операции объектов почтовой связи,</p> <p>Организацию перевозки почты,</p> <p>Виды сетей почтовой связи и принципы их построения.</p>	<p>задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p>Составлять схему и структуру основного производственного процесса,</p> <p>Правильно организовывать рабочее место оператора связи,</p> <p>Определять количество доставочных участков в ОПС, с</p> <p>Составлять расписание движения автомобилей по маршруту, расписание передвижного ОПС, расписание доставки почты почтальонами,</p> <p>Составлять схемы построения сети почтовой связи.</p>	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко;</p> <p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Коллоквиум;</p> <p>Реферат;</p> <p>Зачет.</p>

Приложение 4

к ОПОП-П по профессии

11.01.08 Оператор связи

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по профессии 11.01.08 Оператор связи
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 876 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи» локальные документы ПОО, определяющие уклад и условия реализации воспитательного процесса.
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	На базе основного общего образования 1 год 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик. В рабочей программе воспитания, включенной в ООП образовательной организации, указываются конкретные фамилии, имена и отчества исполнителей программы

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p align="center">ЛР 2</p>

<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p>	<p>ЛР 7</p>

<p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>

<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 12</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)</p>	
<p>Способный проявлять к клиентам максимальные чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 13</p>
<p>Осознающий и выполняющий требования трудовой дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 14</p>
<p>Осознающий важность соблюдения норм законодательства и внутренней документации в отношении использования и сохранности конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в результате исполнения своих должностных обязанностей</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 15</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</p>	
<p>Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 16</p>
<p>Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности субъекта в национальном и мировом масштабах</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 17</p>
<p>Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскиллс</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 18</p>
<p>Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде</p>	<p style="text-align: center;">ЛР 19</p>

Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, принимающий активное участие в социально-значимой деятельности на местном и региональном уровнях	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Компании в полном объеме	ЛР 21
Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе	ЛР 22
Вовлеченный, способствующий продвижению положительной репутации Компании	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 24
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 25
Управляющий собственным профессиональным развитием, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 26
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 27

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы¹**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Общеобразовательный цикл	
Русский язык	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Литература	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Математика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Иностранный язык	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12

¹ Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

Информатика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Физика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Химия	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Биология	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
История	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Обществознание	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
География	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Физическая культура	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Родной язык	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Основы проектной деятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Общепрофессиональный цикл	
Административная география	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Охрана труда	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Основы организации деятельности отделения почтовой связи	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Профессиональные модули	
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ОПОП-П СПО. Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации, рабочая программа воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной колледже, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, руководителей учебных групп, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

решением ФУМО СПО УГПС

11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи

Протокол от ____ . ____ . ____ г. № ____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГПС 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи)

по образовательной программе среднего профессионального образования

по профессии 11.01.08 Оператор связи

на период 2023/2025 учебный год

Грозный, 2023

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
01	Торжественное собрание по группам, посвященное Дню знаний	Обучающиеся 1 курса	Актный зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М.	ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела»
01	Посвящение в студенты	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М.	ЛР 1-12	«Профессиональный выбор», «Взаимодействие с родителями».
01	Введение в специальность	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Председатель ПЦК Дагаев М.И.	ЛР 1-12	«Ключевые общеинститутские дела», «Профессиональный выбор»,

						«Взаимодействие с родителями».
02	Урок Мужества. День окончания Второй мировой войны	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Преподаватель истории Садыков М.Х.	ЛР 1-12, ЛР 21	«Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание».
03	День солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся 1 курса	Актный зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М.	ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание».
13	День программиста	Обучающиеся 1, 2, 3, 4 курса	Актный зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель ПЦК Дубаев И.М.	ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16	«Профессиональный выбор», «Ключевые общеинститутские дела», «Кураторство и поддержка», «Цифровая среда».
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).13 День зарождения российской государственности (862 год)	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Преподаватель истории Садыков М.Х.	ЛР 1-12	«Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание».
27	Всемирный день туризма	Обучающиеся 1 курса	спортивная площадка	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома студентов,	ЛР 1-12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
29	Адаптационная беседа для первокурсников, проживающих в общежитии	Обучающиеся 1 курса	Общежитие	Куратор, педагог-психолог	ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».

ОКТАБРЬ						
01	День пожилых людей	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор	ЛР 1-12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
05	День учителя	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома	ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
30	День памяти жертв политических репрессий	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома	ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
НОЯБРЬ						
04	День народного единства	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Куратор	04.11.2023	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
28	День матери	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Куратор, активисты факультета	28.11.2023	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
ДЕКАБРЬ						
9	День Героев Отечества	Обучающиеся 1 курса	конференц-зал	Социальный педагог, Преподаватель истории Садыков М.Х., куратор	ЛР 1-12	«Молодежные общественные объединения»
12	День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Социальный педагог, Преподаватель истории Садыков М.Х., куратор	ЛР 1-12, ЛР 21	«Молодежные общественные объединения»

ЯНВАРЬ

25	День Российского студента	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, председатель профкома студентов	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
----	---------------------------	---------------------	-------------	---	---------	--

ФЕВРАЛЬ

2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Куратор	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
8	День русской науки	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., социальный педагог, куратор	ЛР 1-12 ЛР 14 ЛР 16	«Профессиональный выбор»
23	День защитников Отечества	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка»

МАРТ

8	Международный женский день	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
---	----------------------------	---------------------	-------------	---	---------	--

18	День воссоединения Крыма с Россией	Обучающиеся 1 курса	конференц-зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22	«Кураторство и поддержка»
АПРЕЛЬ						
12	День космонавтики	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор	ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22	«Учебное занятие»
МАЙ						
1	Праздник весны и труда	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М	ЛР 1-12 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	«Кураторство и поддержка»
9	День Победы	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, социальный педагог	ЛР 1-12 ЛР 15	«Кураторство и поддержка»
24	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватель экономики и предпринимательства Муртаева Х.Р.	ЛР 1-12 ЛР 14 ЛР 16	«Молодежные объединения»
26	День российского предпринимательства	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М	ЛР 1-12 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	«Молодежные объединения»
ИЮНЬ						

1	Международный день защиты детей	Обучающиеся курса 1	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор	ЛР 1-12 ЛР 13 ЛР 16	«Учебное занятие»
5	День эколога	Обучающиеся курса 1	территория образовательной организации	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватель химии Магомаева А.И.	ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22	«Организация предметно-эстетической среды»
6	Пушкинский день России	Обучающиеся курса 1	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватели русского языка и литературы Дигаева М.Э.	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»
12	День России	Обучающиеся курса 1	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, преподаватель истории Садыков М.Х.	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»
22	День памяти и скорби	Обучающиеся курса 1	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Учебное занятие»
27	День молодежи	Обучающиеся курса 1	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Молодежные общественные объединения»

ИЮЛЬ

8	День семьи, любви и верности	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Взаимодействие с родителями»
АВГУСТ						
22	День Государственного Флага Российской Федерации	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Молодежные общественные объединения»
27	День российского кино	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»

Приложение 5
к ОПОП-П по профессии
11.01.08 Оператор связи

СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по профессии
11.01.08 Оператор связи

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППКРС в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.

К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена в Компетенции «Оператор связи» допускаются участники не моложе 16 лет:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений совместной работы на оборудовании;
- не имеющие противопоказаний к выполнению демонстрационного экзамена по состоянию здоровья.

В процессе выполнения заданий демонстрационного экзамена и нахождения на территории и в помещениях места проведения демонстрационного экзамена, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать инструмент и оборудование, разрешенное к выполнению демонстрационного экзамена.

2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.

Перечень оборудования

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1	2	3
1.	Компьютер	Не ниже или аналог AMD/ INTEL (4 ядра, 3.0 ГГц, со встроенным графическим ядром или аналог), не менее 16 ГБ DDR4, не менее SSD 512 ГБ, не ниже или аналог Windows 7/10 ; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог; Браузер Firefox, Chrome или аналоги на усмотрение организатора
2.	Монитор	Не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс

3.	Специализированное программное обеспечение	Единая автоматизированная система отделений почтовой связи (версия ПО на усмотрение организатора)
4.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Лазерное, черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 15 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB или аналог на усмотрение организатора
5.	Стол рабочий	Не менее 1400x600x750 мм или 2 стола меньших размеров
6.	Кресло	Офисное, подъемно-поворотное
7.	Аптечка	Медицинская, для оказания первой доврачебной помощи
8.	Сетевой фильтр на 3/5 подключений	Максимальный ток нагрузки, А: 10, Мощность нагрузки: 2200вт, пожаробезопасный корпус
9.	Видеокамера	Проводная, микрофон, 2 Мп, 1920 x 1080, 1280 x 720, USB на усмотрение организатора
10.	Устройство для вещания трансляции в интернет (при необходимости трансляции) с предустановленным ПО	Компьютер/ноутбук/прочее с возможностью трансляции в реальном времени
11.	Фискальный регистратор	На усмотрение организатора
12.	Почтовые весы	На усмотрение организатора
13.	Корзина для мусора	Пластиковая или металлическая
14.	Точки подключения к сети 220В	В зависимости от установленного оборудования и инструментов
15.	Подключение к сети Интернет	Беспроводной и проводной доступ
16.	Огнетушитель	Характеристика на усмотрение организатора

Перечень инструментов

№ п/п	Наименование инструментов	Минимальные характеристики
1	2	3
1.	Мышь	Беспроводная или проводная, USB на усмотрение организатора
2.	Клавиатура	Стандартная, 104 клавиши или более
3.	Картридж	В зависимости от используемой оргтехники
4.	Удлинитель (сетевой фильтр) 220В	Не менее 5 метров и 3 розеток
5.	Календарные штемпели	Круглая оснастка с датером на усмотрение организатора
6.	Калькулятор	На усмотрение организатора
7.	Скотч страховой /клейкая лента	Скотч с логотипом Почта России/ белого/синего цвета на усмотрение организации
8.	Штемпелевальная подушка	На усмотрение организатора
9.	Считывающее устройство для ШПИ (сканер)	На усмотрение организатора
10.	Скотч прозрачный	На усмотрение организатора
11.	Приспособление для заделки емкостей	Пломбир на усмотрение организатора, /приспособление «акула» на усмотрение организатора
12.	Пломба	Металлическая на усмотрение организатора
13.	Почтовая тара	Ящик полимерный многоразовый на усмотрение организатора, мешок на усмотрение организатора

Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1	2	3
1	Клей канцелярский	Клей-карандаш
2	Ручка шариковая	Паста синяя, паста красная
3	Ножницы	канцелярские, длина не менее 180 мм, с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками
4	Шило канцелярское	Размер: 160х30 мм на усмотрение организации
5	Игла для прошивки бумаг	Размер: 10 см на усмотрение организации
6	Нить прошивная	Капроновая белая от 0,7 до 1,0 мм
7	Лоток-органайзер для канцелярии	Пластиковый на усмотрение организации
8	Дырокол	На усмотрение организации
9	Штамп "Опись"	Содержит слово "Опись"
10	Штемпельная подушка	Канцелярская для штампов и печатей
11	Штемпельная краска	Синяя/черная
12	Конверты почтовые	Формат С5, 80 г/кв.м Куда-Кому белый стрип с внутренней запечаткой
13	Ящик из гофрированного картона для упаковки, транспортировки и хранения почтовых отправлений	Размер S 263х176х99 мм Размер M 303х233х172 мм Размер L 403х290х189 мм
14	Штрихкодированный почтовый идентификатор	На усмотрение организатора
15	Рулонная лента для контрольно-кассовых машин	На усмотрение организатора
16	Пакет почтовый полиэтиленовый	Размер S 345 × 280 мм, M 375 × 500 мм
17	Пакет почтовый полиэтиленовый с клапаном	Размер 162 × 229 мм, размер 229 × 324 мм, размер 320 × 355 мм
18	Бланки почтовой документации	В соответствии с почтовыми правилами
19	Бумага	Общего назначения (офисная), формат А4, матовое покрытие, цвет белый, 500 листов в пачке. Плотность 80 г/м ²
20	Марки почтовые	Номинал стандартных марок: 1 руб., 2 руб., 2,5 руб., 3 руб., 4 руб., 5 руб., 6 руб., 10 руб., 25 руб., 50 руб., 100 руб.
21	Шпагат	Льнянопеньковый
22	Товарное вложение	На усмотрение организатора
23	Письменное вложение	На усмотрение организатора
24	Подставка для бумаг и писем	На усмотрение организатора

3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.

План застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена

Формат проведения ДЭ: **Очный**

Общая площадь: 50,83 м²

Лист 1

Экзаменационная площадка



4. Требования к составу экспертных групп.

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, относительно количество рабочих мест на площадке (в соотношении с количеством экзаменуемых на площадке 3 эксперта, на включая главного эксперта)

5. Инструкции по технике безопасности.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности должен включать:

- общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения.

- время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке.

- контроль требований охраны труда участниками и экспертами.

- вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена.

- общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории.

- основные требования санитарии и личной гигиены.

- средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования.

- порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи.

- действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

6. Образец задания.

Модуль 1: Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций
Задание модуля 1: Принять письменную корреспонденцию и посылочную почту с дополнительными услугами от клиентов почтовой связи. Почтовые операции оформить с применением контроль-кассовых машин. Оформить почтовую документацию для отправки почтовых емкостей и группы РПО из отделения связи. Выполнения задания предусматривает использование специализированной программы.
Модуль 2: Учет, хранение и выдача денег и других ценностей
Задание модуля 2: Сформировать и распечатать отчетную документацию за день. Брошюровать производственную документацию.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ *может располагаться* на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Содержание КОД

Компетенции, включенные в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование	Перечень оцениваемых ПК
--------------------------------------	--------------------	-------------------------

	профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД 01. Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление	ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление	ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций
		ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
		ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации
ВД 02. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПМ. 02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
		ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления
ВД 03. Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПМ 03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
		ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
		ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
ВД 04. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПМ 04. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
		ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
		ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ОПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Приложение 6
к ПОП-П по профессии
11.01.08 Оператор связи

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
НАО «ИСТ Казбек»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова»

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....	3
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	8
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	10
3.1. Учебный план	10
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	11
3.3. Рабочая программа профессионального модуля	15

**РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ),
ФОРМИРУЕМЫХ
ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ПОП-П.

2. МК разработана для профессии 11.01.08 Оператор связи как результат освоения ПОП-П, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)	Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)	
	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	
06.002 Работник почтовой связи		
ОТФ В Обслуживание клиентов в объекте почтовой связи	ТФ В/01.2	ПК 5.2
	ТФ В/03.2	ПК 5.1
	ТФ В/06.2	ПК 5.3

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Системное мышление / Анализ информации и выработка решений КК 1	-	+	-	ОК 01, ОК 02, ОК 09
Планирование и организация деятельности КК 2	-	+	-	ОК 03
Ориентация на результат КК 3	-	+	-	ОК 02, ОК 03
Построение отношений / эффективная коммуникация КК 4	-	+	-	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Открытость новому КК 5	-	+	-	ОК 02, ОК 03, ОК 08
Экологическая безопасность КК 6	-	+	-	ОК 07

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 1. Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	<i>Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации</i>
КК 2. Планирование и организация деятельности	<i>Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.</i>
КК 3. Ориентация на результат	<i>Ставит перед собой сложные цели, определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.</i>
КК 4. Построение отношений / эффективная коммуникация	<i>Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.</i>
КК 5. Открытость новому	<i>Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений,</i>

	<i>быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.</i>
КК 6. Экологическая безопасность	<i>Старается минимизировать негативное влияние на окружающую среду, внедряя новые технологии и процессы. Соблюдает действующие требования законодательства в области охраны окружающей среды. Стремится предотвращать несчастные случаи, аварии и ущерб, который может быть причинен окружающей среде.</i>

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции		
Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПК 5.1 Применять цифровые решения в области почтовой связи		Навыки:		
		Н 5.1.01	Владеть навыками использования цифровых решений		
			Умения:		
		У 5.1.01	Использовать цифровые решения в профессиональной деятельности		
		У 5.1.02	Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем		
			Знания:		
		З 5.1.01	Цифровые решения для технических задач		
		З 5.1.02	Характеристика процесса проектирования цифровых решений		
		Критическое мышление	ПК 5.2		Навыки:
				Н 5.2.01	владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций
Н 5.2.02	владеть навыками критического анализа				
	Умения:				
У 5.2.01	Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления				
У 5.2.02	Осуществлять поиск решений проблемных ситуаций				
У 5.2.03	Производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат				
	Знания:				
З 5.2.01	Основные методы критического анализа				
З 5.2.02	Методология системного подхода				
Изучение и использование цифровых ресурсов в	ПК 5.3		Практический опыт/навыки		
		Н 5.3.01	Использование платформ взаимодействие социальных сетей, а также поисковых систем		
	Умения:				

	<i>области почтовой связи</i>	У 5.3.01	<i>Использовать социальные сети и поисковые системы</i>
			Знания:
		З 5.3.01	<i>Использование социальных сетей для поиска информации</i>
		З 5.3.02	<i>Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации</i>

**РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

3.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок (Наименование работодателя)	300	250	2
ПМ.05	<i>Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики</i>	300	250	2
МДК.05.01	<i>Цифровая экономика</i>	74	34	2
УП.05	Учебная практика	72	72	2
ПП.05	Производственная практика	144	144	2
ПА	Промежуточная аттестация	10		
Итого:		300	250	

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	1. Приём, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью.	ПМ 01	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	36	4	Почтовая связь	-
	2. Приём, обработка и вручение посылок.			36			
	3. Приём и обработка партионных почтовых отправлений.			36			
	4. Приём и обработка судебных почтовых отправлений.			36			
2.	1. Приём оплаты услуг почтовой связи.	ПМ 02	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	18	4	Почтовая связь	-
	2. Тарификация, маркирование почтовых отправлений, продажа тиражных и бестиражных лотерей.			18			
				18			

	<p>3. Приём подписки периодических изданий.</p> <p>4. Оформление переадресования периодических изданий, аннулирование подписки</p>			18			
3.	<p>1. Получить бланк ф.112 вместе с деньгами.</p> <p>2. Оформить и проверить бланк ф.112.</p> <p>3. Затарифицировать сумму платы за перевод и выписать квитанцию ф.5 в двух экземплярах.</p> <p>4. Оформить адресную сторону бланка ф.112 на КKM (ПКТ).</p> <p>5. Передать на контроль ф.112 и копии квитанций ф.5 под расписку.</p> <p>6. Нанести оттиск КГП на бланки ф.112.</p>	ПМ 03	<p>Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов</p>	18 18 18 18 18	4	Почтовая связь	-

5.	<p>1. Владение способами бесконфликтного общения в коллективе.</p> <p>2. Соблюдение принципов профессиональной этики.</p> <p>3. Умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе.</p>	ПМ 04	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>	4	Почтовая связь	-
6.	<p>1. Определить цели, задач и ресурсов проектов, расчет затрат на запуск проекта. Анализ эффективности внедрения информационно-аналитических технологий.</p> <p>2. Правовые и организационные основы защиты информации хозяйствующего субъекта.</p>	ПМ 05	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	<p>72</p> <p>72</p>		Почтовая связь	-

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики
ПК 5.1	Грамотность в области цифровой экономики
ПК 5.2	Критическое мышление
ПК 5.3	Изучение и использование цифровых ресурсов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 5.1.01	Владеть навыками использования цифровых решений
	Н 5.2.01	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций
	Н 5.2.02	Владеть навыками критического анализа
	Н 5.3.01	Использование платформ взаимодействие социальных сетей, а также поисковых систем
Уметь	У 5.1.01	Использовать цифровые решения в профессиональной деятельности
	У 5.1.02	Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем
	У 5.2.01	Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления
	У 5.2.02	Осуществлять поиск решений проблемных ситуаций
	У 5.2.03	Производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат
	У 5.3.01	Использовать социальные сети и поисковые системы
Знать	З 5.1.01	Цифровые решения для технических задач;
	З 5.1.02	Характеристика процесса проектирования цифровых решений

	3 5.2.01	Основные методы критического анализа
	3 5.2.02	Методология системного подхода.
	3 5.3.01	Использование социальных сетей для поиска информации
	3 5.3.02	Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **300**

в том числе в форме практической подготовки **250**

Из них на освоение МДК **74**

в том числе самостоятельная работа **6**

практики, в том числе учебная **72**

производственная **144**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03	Раздел 1. Цифровая экономика	74	34	74	34	6	-	-	-
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	10	-						
	Всего:	300	250	74	34	6	-	72	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Цифровая экономика		74/34		
МДК 05.01 Цифровая экономика		74/34		
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития	Содержание	20	ПК 5.1 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.			

				У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	3. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.		ПК 5.1, ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	4. Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01

				З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	В том числе практических занятий	10		
	1. Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02

	2. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	3. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).	4	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01

				3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	4. Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	Содержание	8		

Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики	1. Понятие информационной экономики. Критерии информационной экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01

				З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02

	2. Стадии становления информационной экономики. Новые условия производства и изменение производительности.	2	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах	Содержание 1. Понятие больших данных (big data). Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex.Wordstat.	20	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting).		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

	3. Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	В том числе практических занятий	10		
	1. Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными.	4	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02

				З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях, способности использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных.	6	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02

Тема 1.4. Институциональные основы цифровой экономики	Содержание	20		
	1. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	3. Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики.		ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

	<p>4. Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, образование и кадры, информационная безопасность, «умный» город и телемедицина и т.д.).</p>		<p>ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02</p>	<p>З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 З 01.01 З 01.02 У 01.01 У 01.02 З 03.01 З 03.02 У 03.01 У 03.02</p>
	В том числе практических занятий	10		
	<p>1. Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.</p>	6	<p>ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02</p>	<p>З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02</p>

				3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02
	2. Проблема эффективности существующих инструментов оценки.	4	ПК 5.1, ПК 5.2 ПК 5.3 ОК 01, ОК 03 КК 01, КК 02	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01 3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 Н 5.2.01 Н 5.2.02 3 5.3.01 3 5.3.02 У 5.3.01 Н 5.3.01 3 01.01 3 01.02 У 01.01 У 01.02 3 03.01 3 03.02 У 03.01 У 03.02

<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аппарат управления предприятием (АУП). 2. Филиалы (УФПС). 3. Почтамты, магистральные сортировочные центры (МСЦ). 4. Отделения почтовой связи. 	6		
<p>Учебная практика раздела 1 Виды работ</p>	-		
<p>Производственная практика раздела 1 Виды работ</p>	-		
<p>Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)</p>	-		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p>	-		
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</p>	-		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность инфокоммуникационных компаний, а также методики их расчета. 2. Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности инфокоммуникационной компании. 3. Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка предложений по совершенствованию системы управления. 4. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании. 	72		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний. 2. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью. 3. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг. 4. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг. 5. Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой стратегии управления тарифами на услуги инфокоммуникационных компаний. 	144		

6. Обоснование инновационной стратегии развития инфокоммуникационной компании на основе выбора наиболее эффективных инноваций.			
Промежуточная аттестация	10		
Всего	300		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор связи.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/6540>

2. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие для СПО / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0482-3, 978-5-7996-2828-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87825>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7996-1562-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/69624>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 5.1 Грамотность в области цифровых решений</p> <p>ПК 5.2 Критическое мышление</p> <p>ПК 5.3 Изучение и использование цифровых ресурсов</p>	<p>зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p>	<p>Собеседование;</p> <p>Опрос студента;</p> <p>Выполнение практического задания;</p> <p>Зачет, экзамен</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</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>	