

государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Прибалтийский судостроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБОУ «Средняя школа
посёлка Домново

Телятник П.А.
«30» / «08» 2020 год



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО
«Прибалтийский судостроительный
техникум»

Лукин А.В.
« 2020 год



Основная программа
профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по
профессии рабочего, должности служащего **16019 «Оператор связи»**

Профессия –16019 «Оператор связи»

Квалификация- 2-3класс

г. Калининград

2020 год

Рабочая программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего **16019 «Оператор связи»** разработана на основе Профессионального стандарта «Оператор связи», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 275н (зарег. Министерством юстиции РФ 28 мая 2015 года, регистрационный №37408).

Организация-разработчик: государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Прибалтийский судостроительный техникум».

Разработчик: преподаватель спецдисциплин Ломазей Ирина Григорьевна

Рекомендована предметным методическим объединением специальных дисциплин

Протокол заседания ПМО № 1 от «31» 08 2020 г.

Руководитель ПМО специальных дисциплин  Васин В.В.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требований к результатам освоения программы профессионального обучения

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

Раздел 4. Требования к условиям реализации основной программы профессионального обучения

Раздел 5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения

Приложение: Рабочие программы учебных дисциплин, практики

1. Общие положения

Цель реализации основной программы профессионального обучения: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации.

1.1. Настоящая программа профессионального обучения по профессии 16019 «Оператор связи» разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональным стандартом «Оператор связи», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №275 н (зарег. Министерством юстиции РФ 28 мая 2015 года, регистрационный № 37408).
- Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии **11.01.08 Оператор связи**, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. N 876, зарегистрированного Министерством юстиции (20 августа 2013 г. N 29553);
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Перечень профессий и рабочих должностей, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

1.2. Нормативный срок освоения программы и трудоемкость

Нормативный срок освоения программы по профессии 16019 «Оператор связи» - 14 месяцев. трудоемкость программы – 454 часа.

1.3. Требования к поступающему для обучения

К освоению основной программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 16019 «Оператор связи» допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом данной основной программы профессионального обучения.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы профессионального обучения

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: оказание услуг почтовой связи.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- почтовые отправления, финансовые и сетевые услуги;
- прием, обработка, вручение почтовых отправлений;
- оказание финансовых, сетевых и иных услуг;
- нормативно-правовые акты, регулирующие акты почтовой связи

2.2. 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.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	<p>ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.</p> <p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и</p>	<p>- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;</p> <p>- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;</p>	<p>- пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>- характеризовать каждый вид почтового отправления;</p> <p>- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;</p> <p>- оформлять соответствующие документы для обработки</p>	<p>- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;</p> <p>- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам</p>

	<p>международных почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p>		<p>внутренних и почтовых отправлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом; - печатывать почтовые отправления; - оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; - выписывать извещения; - осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; - заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); - систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - контролировать 	<p>и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; - порядок приема и оформления почтовых отправлений; - руководство по приему международных почтовых отправлений; - порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; - инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; - принципы работы программы "WinPost"; - международную терминологию на французском языке
--	--	--	--	--

			оформление документов на простую, заказную и страховую почту;	
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.	<p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).</p> <p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.</p> <p>5.2.3. Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.</p>	продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; - реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - правильно оформлять, - переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан; 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; - принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; - инструкцию о порядке хранения условных ценностей; - перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; - инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; - технологический процесс подписки; - правила оформления заказов по каталогам; - принцип реализации товаров народного потребления; - сроки реализации товаров народного потребления

<p>Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p>	<p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания .</p> <p>ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.</p>	<p>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; - оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); - составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи; - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам; - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов; - осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; 	<ul style="list-style-type: none"> - инструкцию о выплате пенсий и пособий; - порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; - порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи; - правила обработки банковских документов; - правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); - правила оформления операций по погашению кредитов; - принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; - порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
---	---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания; 	я
Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.	<p>ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).</p> <p>ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.</p> <p>ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.</p>	оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику; - оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; - представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; - создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных 	<ul style="list-style-type: none"> - правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила технической эксплуатации оргтехники; - основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; - назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; - установленные формы отчетности в пункте коллективного

			<p>информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; - оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; - соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; - составлять отчетность по оформлению страховых полисов; 	<p>доступа, сроки и порядок ее представления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; - правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования; - принципы составления отчетности по страховым полисам
<p>Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.</p>	<p>ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p> <p>ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p> <p>ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по</p>	<p>учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; - составлять отчетные документы за день; - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - контролировать движение денежных сумм в отделении связи; - соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и 	<ul style="list-style-type: none"> - правила классификации и учета денег и условных ценностей; - тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - правила составления отчетных документов за день; - инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; - правила выполнения операций по

	<p>доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.</p>		<p>кладовой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; - отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; - сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; - организовывать и контролировать работу почтальонов; - вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; - выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке; 	<p>приему и выдаче денег и условных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; - принципы работы почтальонов и контроля за их работой; - правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; - правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов
--	--	--	--	---

Раздел 3. Содержание и организация образовательного процесса

3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации		
		Всего	аудиторные занятия	в т.ч. практические	Контрольн. раб.	Зачеты	Экзамены
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	24	14	10			
ОП.02	Деловая культура	6	4	2	КР		
ОП.03	Административная география	10	5	5	КР		
ОП.04	Охрана труда	8	5	3	КР		
П.00	Профессиональный цикл	430	102	214			Э (кв.)
1.	Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций	100	30	70 (УП)		Зач	
2.	Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписке периодических изданий	54	18	36 (УП)		Зач.	
3.	Технология приёма и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов	54	18	36 (УП)		Зач.	
4.	Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	54	18	36(УП)		Зач	
5.	Технология учёта, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей	54	18	36 (УП)		Зач.	
	Ученая практика			214			
9.	Производственная практика	108				Зач.	
10.	Квалификационный экзамен	6					6
	ИТОГО:	454					

3.2. График учебного процесса

1 полугодие 10 кл.(119 ч. из них: 49 час-теория и 70час. - учебная практика):

Уч.нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Т	Т	Т	Т	Т/У	У	У	У	У	К	У	У	У	У	У/Т	Т	Т	К	К
Часы	7	7	7	7	7	7	7	7	14	7	7	7	7	7	7	7	7	-	-
Технология приёма, уч.практика. Охрана труда, административная география					2/5				5/9	-					2/5 ОТ	3/4 АГ	6/1 ПР		

2 полугодие 10 кл., (126 ч.из них: 46ч.-теории, 80 час. - учебной практики, 108ч.-производственной практики):

Уч.нед.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
	-	Т	Т/У	У	У	У	Т/У	Т/У	Т/У	Т	Т/У	Т/У	У	У	Т/У	Т	Т	Т/У	У	П	П	П		К
Часы	-	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	14	7	7	7	7	7	7	7	36	36	36		-
Правила реализации и Технология приёма и выдачи. Учебная практика			2/5				4/3	4/3	2/5		2/5	5/9			4/3 ДК (2ч.)	4/3 ОУ (3ч.)	2/5							

1 полугодие 11 кл., (104 ч.и них: 34 час - теории, 64 ч. - учебной практики,6 ч. кв.экзамен):

Уч.нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Т/У	Т/У	У	Т/У	Т/У	У	Т/У	У	У	К	Т/У	Т/У	Т/У	Т	У	Э		К	К
Часы	7	7	7	7	7	7	7	7	7		7	7	7	7	4	6			
Технология оказания услуг. Технология учёта	2/5	2/5		2/5	5/2 ТУ		2/5	2/5	4/3	-	2/5	2/5	1/6	.	Консультации				

Т – теоретические занятия; У – учебная практика; П – производственная практика;

Э – квалификационный экзамен; К – каникулы

4ч.-консультации

4. Требования к условиям реализации основной программы профессионального обучения

Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает основную программу профессионального обучения в соответствии с Профессиональным стандартом «Оператор связи».

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.

Практика является обязательным разделом программы профессионального обучения. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями.

Производственная практика осуществляется на предприятиях УФПС Калининградской области - филиала ФГУП «Почта России» под руководством преподавателя с привлечением начальников ОПС (отделения почтовой связи) или их заместителей.

Целью производственной практики является ознакомление учащихся с производственным процессом непосредственно на отделениях почтовой связи, применение на практике знаний, полученных при изучении специальных предметов: Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций; Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписке периодических изданий; Технология приёма и выдачи почтовых переводов, оформление страховых полисов; Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; Технология учёта, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей.

4.1. Требования к квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного

цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2 Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Реализация основной профессиональной образовательной программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине общепрофессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательная организация должна предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации основной программы профессионального обучения

Образовательное учреждение, реализующее основную программу профессионального обучения, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Информационных технологий

Безопасности жизнедеятельности

Охраны труда

Административной географии

Экономики организаций

Деловой культуры

Лаборатории:

Почтовой связи

Информационных технологий.

Тренажеры, тренажерные комплексы:

электронные обучающие программы.

Лаборатории и кабинеты оснащены современными средствами материально-технического оснащения - компьютерным оборудованием и программным обеспечением, организован доступ студентов к сети Интернет.

5. Оценка результатов освоения основной программы профессионального обучения

Реализация основной программы профессионального обучения сопровождается проведением текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных классов по соответствующей профессии.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующей профессии. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается класс по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

Приложение 1

1. Рабочая программа дисциплины «Технология почтовой связи»

1.1. Тематический план и содержание дисциплины «Технология почтовой связи»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практические занятия
1.	Раздел 1. Технология приёма, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформление почтовых операций	100	30	70
1.1	Тема: Принципы административно-территориального деления Российской Федерации.	4	1	3
1.1.1	Географическое положение РФ, границы, сопредельные государства. Города-миллионеры.	2	-	2
1.1.2	Края, республики, автономные республики.	2	1	1
1.2.	Тема: Правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза.	6	2	4
1.2.1.	Всемирный почтовый союз. Общие положения Высший орган ВПС. Всемирная почтовая конвенция. Официальный язык.	2	2	0
1.2.2.	Определение способа пересылки мжд отправлений и количества таможенных деклараций	4	-	4
1.3.	Тема: Виды почтовых отправлений. требования, предъявляемые к упаковке. Виды почтовой тары, порядок ее обмена и учет	13	3	10
1.3.1.	Виды почтовых отправлений. Категории почтовых отправлений. Требования, предъявляемые к заказным отправлениям и отправлениям с объявленной ценностью. Вид почтовой тары	4	2	2
1.3.3	Оформление постпакетов. Заделка мешков	2	-	2
1.3.4	Требование к упаковке. бандеролей, посылок	2	1	1
1.3.5	Пломбы. Заполнение ярлыков ф 9, 10, 17	3	-	3
1.3.6	Учет почтовой тары. Приписка порожней тары и подлежащей обмену мешок на мешок к накладной ф 16.	2	-	2

1.4.	Тема: Именные вещи объектов почтовой связи, назначение, порядок хранения	4	2	2
1.4.1	Именные вещи объектов почтовой связи Роль именных вещей в оформлении документов.	2	1	1
1.4.2	Порядок хранения именных вещей. Порядок выдачи именных вещей	2	1	1
1.5	Тема: Порядок приема и оформления почтовых отправлений	32	4	28
1.5.1	Адресование внутренних почтовых отправлений в областные города, районные центры, сельскую местность	2	-	2
1.5.2	Заказные отправления, дополнительные надписи на них. Предметы, пересылаемые в заказных отправлениях.	2	1	1
1.5.3	Оплата заказной корреспонденции, ГЗПО. Оформление квитанции ф.1.Приписка заказного письма к накладной ф.16 Приём заказных писем, бандеролей	8	-	8
1.5.4	Приём писем и бандеролей с объявленной ценностью. Дополнительные надписи на бандеролях Оформление описи ф.107. Заполнение адресного ярлыка.	6	1	5
1.5.5	Виды и категории посылок. Упаковка посылок. Дополнительные надписи на посылках, группы посылок. Опечатывание посылок, техника безопасности при приёме посылок.	8	2	6
1.5.6	Порядок приёма почтовых отправлений с уведомлением, разряда «Служебное», "Судебное". Порядок приёма почтовых отправлений с уведомлением, разряда «Правительственное», «Президентское».	6	-	6
1.6	Тема: Международная терминология на иностранном языке. Руководство по приёму международных почтовых отправлений	16	3	13
1.6.1	Виды и категории международных почтовых отправлений. Предельная масса, размеры, вложение. Адресование международных почтовых отправлений. Дополнительные надписи на почтовых отправлениях на французском языке. Руководство по приёму международных почтовых отправлений. Правила пользования.	4	-	4

1.6.2	Приём, обработка мелких пакетов. Заполнение таможенной декларации CN-22, СТ-23 Тарификация мелких пакетов	3	-	3
1.6.3	Приём, обработка мжд простых, заказных почтовых карточек, писем и бандеролей. Приём обработка мжд писем с объявленной ценностью, посылок. Заполнение СР-71, CN-23, описи ф.107. Тарификация	7	1	6
1.6.4	Приём почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным», авиаотправлений.	2	2	-
1.7.	Тема: Порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам.	11	1	10
1.7.1	Обмен почтой, оформление сопроводительных документов. Оформление накладных ф.23, ф.16, поступивших вместе с почтой из МСЦ. Обработка входящей письменной корреспонденции в доставочных объектах почтовой связи	4	1	3
1.7.2	Обработка входящих писем и бандеролей с объявленной ценностью , внутренних посылок	2	-	2
1.7.3	Обработка входящих международных писем, почтовых карточек и бандеролей	1	-	1
1.7.4	Вручение почтовых отправлений. Оформление документов при вручении почтовых отправлений. Составление акта ф.51 и извещения ф.30. Виды доверенностей.	2	-	2
1.7.5	Досылаемые, возвращаемые, не розданные и невостребованные почтовые отправления. Заполнение ф.20, выполнение «Д» и «В»	2		2
1.8	Тема: Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении почтово-кассовых операций.	6	6	0
1.8.1	Инструкция по эксплуатации почтово-кассового терминала. ПК	2	2	0
1.8.2	Инструкция по использованию фискального регистратора. Подключение фискального регистратора.	2	2	0
1.8.3	Инструкция по эксплуатации сканера штрихового кода. Правила пользования	2	2	0
1.9	Тема: Принципы работы ИС «ЕАС»	8	8	0
1.9.1	Кассовые операции. Открытие и закрытие операционного дня.	3	3	0

1.9.2	Приём почтовых отправлений. Внутренняя почта. Международная почта.	3	3	0
1.9.3	Торговые операции и дополнительные услуги.	2	2	0
2	Раздел 2.Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписке периодических изданий	54	18	336
2.1	Тема : Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств.	11	5	6
2.1.	Порядок хранения знаков почтовой оплаты и денежных средств. Подкрепление денежных средств. Заполнение расписки-обязательства	8	3	5
2.1.2	Оформление ф.МС-42, авансовый отчёт.	5	2	3
2.2	Тема: Принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов	10	4	6
2.2.1	Бестиражные лотерейные билеты.	2	1	1
2.2.2	Тиражные лотерейные билеты	2	1	1
2.2.3	Выплата по выигрышным билетам. Виды электронной лотереи	6	2	4
2.3	Тема. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.	7	3	4
2.3.1	Условные ценности. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.	7	3	4
2.4	Тема. Перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификация на подписные издания.	12	4	8
2.4.1	Каталоги на периодические издания. Тарификация на подписные издания	5	1	4
2.4.2	Инструкция по приёму подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.	7	3	4
2.5	Тема.Принцип реализации товаров народного потребления.	14	2	12
2.5.1	Реализация товаров народного потребления. Сроки реализации товаров народного потребления.	4	2	2
2.5.2	Формирование отчётных документов	10	0	10
3	Раздел 3.Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	54	18	36
3.1	Порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации Федеральной почтовой связи с	19	8	12

	применением технологии электронного документооборота			
3.1.1	Приём, обработка выплатных документов в ОПС	2	2	0
3.1.2	Обязанности оператора при выплате пенсий. Порядок хранения денежных средств на рабочем месте оператора	2	1	1
3.1.3	Оформление поручения и квитанции к нему на доставку пенсий и других социальных выплат	2	0	2
3.1.4	Документы, по которым выдаются пенсии и пособия. Доверенности их виды. Выплата пенсии по доверенности.	3	2	1
3.1.5	Порядок заполнения Ф-55 почтальоном при получении денежных средств от оператора	2	0	2
3.1.6	Выплата пенсии на дому. Отчёт почтальона после выплаты пенсии на дому.	2	0	2
3.1.7	Выплата пенсий и пособий в ОПС.	1	0	2
3.1.8	Формирование выплаты пенсий в механизированных ОПС. Формирование выплаты пособий в не механизированных ОПС.	3	2	1
3.1.9	Контроль и учёт оплаченных и неоплаченных сумм пенсий и социальных выплат	2	1	1
3.2	Тема. Порядок приёма и контроля переводов денежных средств (платежей коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	15	5	10
3.2.1	Единая система почтовых переводов «Почта России». Общие сведения о почтовых переводах	2	2	0
3.2.2	Виды переводов. Переводы «Вестерн Юнион». Ускоренные переводы "Форсаж" безадресные.	1	1	2
3.2.3	Технологический процесс приёма перевода на ПКТ. Заполнение ф.112эф.	2	1	1
3.2.4	Оформление документов при приёме партийных переводов. Список ф.103	2	1	1
3.2.5	Выплата переводов.	1	0	1
3.2.6	Приём коммунальных и муниципальных платежей.	1	0	1
3.2.7	Тарификация переводов	3	0	3
3.2.8	Правила приёма перевода наложенного платежа	2	0	2
3.3	Тема. Почтово-банковские услуги	15	5	10
3.3.1	Понятие о почтово-банковских операциях. Правила оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам)	2	2	0

3.3.2	Использование программы "ЕАС " для обслуживания почтово-банковских операций	3	1	2
3.3.3	Правила оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам	3	1	2
3.3.4	АРФУ-агентство развития финансовых услуг, назначение. Медицинское страхование, страхование от несчастного случая, страхование детей (программы "Привет , сосед", "Антиклещ", "Юрист 24", "Антивзлом" и др.)	4	1	3
3.3.5	Составление отчёта о заключённых договорах	3	0	3
3.4	Тема. Терминалы самообслуживания	4	0	4
3.4.1	Пакет прикладных программ ПКТ модуль "ON-LINE ПЛАТЕЖИ"	1		1
3.4.2	Программа "Карта почта-банк"	1		1
3.4.3	Выбор способа ввода данных по платежу	1		1
3.4.4	Завершение работы при оплате с помощью банковской карты	1		1
4.	Раздел 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	54	18	36
4.1	Тема. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	4	4	0
4.1.1	Правила техники безопасности при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	2	2	0
4.1.2	Гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; .	2	2	0
4.2	Тема. Правила технической эксплуатации оргтехники.	5	1	4
4.2.1	Правила технической эксплуатации оргтехники (сканер, принтер, ксерокс ит.п.)	5	1	4
4.3	Тема. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.	26	6	20
4.3.1	Оформление документов в текстовом редакторе Word.	12	2	10
4.3.2	Табличный процессор Excel.	12	2	10
4.3.3	Оборудование, установленное в пунктах коллективного доступа и его назначение.	2	2	0

4.4	Тема. Возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	15	5	10
4.4.1	Локальная сеть.	4	2	2
4.4.2	Глобальная сеть.	4	1	3
4.4.3	Настройка с помощью браузеров Интернет.	7	2	5
4.5	Тема. Оформление страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования.	4	2	2
4.5.1	Правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования.	2	1	1
4.5.2	Принципы составления отчётности по страховым полисам.	2	1	1
5.	Раздел 5.Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей	54	18	36
5.1	Тема. Учет, группировка, хранение и систематизация документов, денег и других ценностей.	16	4	12
5.1.1	Начало и окончание операционного дня.	3	1	2
5.1.2	Правила классификации и учёта денег и условных ценностей. Тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы.	6	1	5
5.1.3	Инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой. Составление отчётных документов за день.	7	2	5
5.2	Тема .Приём и выдача денег и других ценностей.	17	7	10
5.2.1	Правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей.	5	2	3
5.2.2	Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений.	5	3	2
5.2.3	Ведомственные проверки. Составление актов проверки на рабочем месте	7	2	5
5.3	Тема. Сортировка почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам.	21	7	14
5.3.1.	Правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам	3	1	2
5.3.2	Правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати.	5	2	3
5.3.3	Принципы работы почтальонов и контроля за их работой. (Сортировка внутренних почтовых отправлений. Сортировка международных ПО. Оформление документации).	7	2	5

5.3.4	Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов. Оформление книги ф.55	6	2	4
всего		316	102	214

1. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие лаборатории почтовой связи учебного кабинета информационных технологий

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия.
- компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории

Почтово-кассовые терминалы;

Рабочее место по приёму страховой почты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор;
- экран;

Наглядные пособия: Образцы почтовой тары; Муляжи именных вещей; Образцы почтовой документации; Инструкции по приему и обработки и вручению почтовых отправлений.

1.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В.В.Шелихов. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.- 432с.
2. Технологические процессы в почтовой связи. КН.1. Основные характеристики и техническое обеспечение: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 176с.
3. Технологические процессы в почтовой связи. КН.2. Основы функционирования: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 1998. – 128с.
4. Почтовые правила: методическое пособие для нач. проф. образования/ В.И. Кокорев.- М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 336с.

Справочники:

1. Почтовое право. Почтовые правила: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2004. – 685с.
2. Почтовое право. Международно - правовые акты: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2004. – 713с.

Дополнительные источники:

- 1.Правила оказания услуг почтовой связи: Брошюра. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2000. – 61с.
- 2.Ежемесячные корпоративные журналы «Почта России».
- 3.Всероссийская почтовая газета ФГУП «Почта России»: «Почтовые вести».

Интернет ресурсы

Сайт <http://www.russianpost.ru>

1.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;
оформлять соответствующие документы для обработки почтовых отправлений;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения

	практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, реализовывать товары народного потребления;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
эксплуатировать организационную технику; оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день;	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов; - проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и	- устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов;

кладовой;	- проверка правильности выполнения практической работы; экспертная оценка выполнения практических работ
Знания:	
принципы административно территориального деления Российской Федерации;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
технологический процесс подписки	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
принцип реализации товаров народного потребления;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила технической эксплуатации оргтехники;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов

правила классификации и учета денег и условных ценностей;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
правила составления отчетных документов за день;	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов
инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей	устный опрос; экспертная оценка результатов устных опросов

2. Рабочая программа дисциплины «Охрана труда»

2.1 Тематический план и содержание дисциплины «Охрана труда»

№		Количество часов	в том числе	
			лекции	практ. занятия
	Охрана труда	8	7	1
1.	Тема. Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды	3	3	
1.1	Значение правильно организованного рабочего места в трудовой деятельности оператора связи. Инструктажи по ТБ.	1	1	
1.2	ОВПФ. Опасные механические факторы. Физические негативные факторы. Химические, биологические, психофизиологические факторы.	2	2	
2.	Тема. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов	3	3	
2.1	Защита от воздействия на оператора связи, во время производственного процесса, вибрации, шума и излучений.	3	3	
3.	Тема. Первая помощь пострадавшим.	2	1	1
3.1	Общие принципы оказания первой помощи, освобождение человека от действий электрического тока. Первая помощь при кровотечениях, ожогах, ушибах, переломах. Контрольная работа (форма контроля)	2	1	1
всего		8	7	1

2. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Охрана труда».

Оборудование учебного кабинета:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

2.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Девисилов В.А. Охрана труда. Учебник.– М. – 2012.
2. Охрана труда, комментарий к КЗоТ.–М.– 2014.

Дополнительные источники:

1. Издательство «ОМЕГА-Л» Межотраслевые правила по охране труда. – М., 2011.
2. Издательство «НЦ ЭНАС» Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. – М., 2010.
3. Инструкции по охране труда для операторов связи № 3,11(ОСП Калининградский почтамт)

Интернет-ресурсы:

1. oxtrud.narod.ru
2. ohtruda.net

2. 3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места;	Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов тестирования.
Знания:	
основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.	Экспертная оценка реферата. Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов контрольной работы.

3. Рабочая программа дисциплины «Деловая культура»

3.1 Тематический план и содержание дисциплины «Деловая культура»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практ. занятия
	Деловая культура	6	5	1
1.	Тема: Этика и культура поведения	2	2	
1.1.	Этика делового общения	1	1	
1..2	Профессиональная этика. Основные заповеди делового этикета	1	1	
2.	Тема. Культура речи	2	2	
2.1	Словесный этикет.	1	1	
2.2	Вербальный и невербальный этикет	1	1	
3.	Тема. Психологические аспекты делового общения.	2	1	1
3.1	Общение - основы человеческого бытия.	2	1	1
всего		6	5	1

3.2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины рекомендуется наличие учебного кабинета «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (комплект лицензионного программного обеспечения), комплект учебно-методической документации.

3.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.Д. Симоненко, Н.В. Митяш – Основы технологической культуры: Учебник для учащихся 10-11 классов общеобразовательных школ, гимназий, лицеев.- М: «Вентана-Граф», 2012
2. Шеламова Г.М.- Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Шеламова Г.М.- Этикет делового общения: учеб. Пособие для нач. проф. образования.- М: Издательский центр «Академия», 2012

Дополнительные источники:

1. В.М. Мокиенко–Давайте говорить правильно!: Трудности современного русского произношения и ударения: словарь – справочник.-М: Издательский центр «Академия», 2012
2. И.Н. Курочкина- Этикет для детей и взрослых: учебник для высших и средних педагогических заведений.- М: Издательский центр «Академия», 2013
3. Всё об этикете /Сост. И.Н.Кузнецов. – Мн.: Книжный Дом, 2014
4. Золотая книга этикета/Сост. В.Ф. Андреев.- М: Издательство «Вече»,

Интернет-ресурсы:

1. Психология делового общения / Лекции) rudiplom.ru >
2. Этика делового общения — Википедия ru.wikipedia.org/wiki/Этикаделовогообщения
3. Культура речи. *Что такое* культура речи webotvet.ru > Культура
4. Говорите правильно | Культура речи rusresh.ru/
5. Введенская Л.А., Колесников Н.П. Культура речи - Козлов Николай nkozlov.ru > Библиотека интересного > Саморазвитие
6. Почта России — Википедия [ru.wikipedia.org/wiki/Почта России](http://ru.wikipedia.org/wiki/Почта_России)

4. 3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
системно действовать в профессиональной ситуации;	Тестирование, контрольная работа
позитивно взаимодействовать и сотрудничать с	Тестирование, практическая работа

коллегами и клиентами.	
Знания:	
основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;	Контрольная работа, презентации, рефераты
нормы отношения и поведения в коллективе;	Презентации, тестирование, контрольная работа, рефераты.
принципы управления деловым общением.	Зачёт

4. Рабочая программа дисциплины «Административная география»

4.1 Тематический план и содержание дисциплины «Административная география»

№	Темы	Количество часов	в том числе	
			лекции	Практ. занятий
	Административная география	10	9	1
1.	Тема. Административное деление РФ	4	2	
1.1	Административное деление РФ, города миллионеры.	1		
1.2	Республики РФ, их центры. Края, автономные округа, их центры.	1		
1.3	Области РФ как субъекты России, их центры. Калининградская область, история образования, административное деление.	2	2	
2.	Тема. Регионы Российской Федерации	2	2	
2.1	Административное деление Центрального, Центрально-Чернозёмного регионов. Волго-Вятского и Поволжского регионов	1	1	
2.2	Административное деление Северо-Кавказского, Северо-Западного, Уральского регионов. Западно-Сибирского, Восточно-Сибирского, Дальневосточного регионов	1	1	
3.	Тема. Страны Балтии	1	1	
3.1	Латвия, Литва, Эстония	1	1	
4.	Тема. Страны СНГ	1	1	
4.1	Украина, Молдова, Беларусь, Грузия, Армения, Азербайджан, Узбекистан, Таджикистан,	1	1	

	Туркмения, Казахстан и т.д.			
5.	Тема. Зарубежная Европа, Азия. Характеристика континента	2	1	1
5.1	Государства Европы, Африки, Азии, Америки, Австралии и т.д Контрольная работа (форма контроля)	2	1	1
всего		10	9	1

4. 2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличия учебного кабинета «Административная география».

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия;

карты: « Российская Федерация. Федеративное устройство»;

«Политическая карта мира»

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. 2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В. П. Дронов, В. Я. Ром География России: учебник для общеобразовательных учебных заведений /– 9-ое изд. , стереотип.-М.: ДРОФА, 2012г.

2. В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/– М.:Издательский центр «Академия», 2012г.

В.П.Максаковский Экономическая и социальная география мира: учебник.для 10 класса. общеобразовательных. учреждений/ -16 изд.-М.: Просвещение, 2012г.

Дополнительные источники:

1. М.О.Полякова; А.В.Чернова География. Ответы на экзаменационные билеты: 9 класс. Устный экзамен, теория и практика: учебное пособие/–М: Издательство «Экзамен», 2012-157 с.

2. А. Э. Фромберг Подготовка к устной итоговой аттестации по географии в 11 классе. Учебное пособие /. – М: Издательство «Экзамен», 2012- 159 с

Интернет-ресурсы:

1. [www. russianpost. ru](http://www.russianpost.ru)

2. www. kaliningradpost. ru

4.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и контрольной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	3
Умения:	
давать характеристику географического положения России, определять крайние точки часовые пояса;	Экспертная оценка результатов устных опросов. Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольной работы.
использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона;	Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольной работы. Экспертная оценка результатов географических диктантов. Экспертная оценка выполненных практических работ.
Знания:	
Географическое положение России;	Экспертная оценка рефератов. Экспертная оценка результатов контрольных работ. Экспертная оценка результатов географических диктантов.
Административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);	Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов географических диктантов. Экспертная оценка рефератов.
Классификация стран (формы правления, административно-территориальное устройство);	Экспертная оценка результатов устных опросов. Экспертная оценка выполненных практических работ. Экспертная оценка результатов контрольной работы.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование производственных модулей, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
ПМ.02	Прием простой и заказной внутренней и международной корреспонденции, реализация знаков ГЗПО	
Тема 02.1	Осуществление приема всех видов почтовых отправлений, оплачиваемых ГЗПО	18
Тема 02.2	Осуществление открытия, закрытия кладовых, сейфов работниками связи. Хранение денежных сумм, условных ценностей, писем, бандеролей с объявленной ценностью, во время производства операций	6
Тема 02.3	Осуществление реализации тиражных и без тиражных лотерейных билетов	3
Тема 02.4	Реализация товаров народного потребления операторами связи на рабочем месте	3
Тема 02.5	Осуществление подписки на периодические издания, переадресация подписных изданий.	6
	Всего часов	36
ПМ.03	Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования	
Тема 03.1	Выплата и доставка пенсий, социальных выплат через организации ФПС по технологии электронного документа	6
Тема 03.2	Прием, контроль переводов, денежных средств, платежей	21
Тема 03.3	Обработка банковских документов.	3
Тема 03.4	Предоставление финансовых услуг. Осуществление оформления кредитной документации	6
	Всего часов	36
ПМ.05	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	
Тема 05.1	Прием, обработка, отправка внутренних почтовых отправлений	12
Тема 05.2	Прием, обработка, международных почтовых отправлений	12
Тема 05.3	Обработка входящей корреспонденции, доставка, вручение.	6
Тема 05.4	Прием и оплата денежных переводов и других выплат	6
	Всего часов	36
	Итого	108

5. 1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК)

компетенций по избранной профессии:

Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

Реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.

Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.
ПК 1.2	Соблюдать порядок приёма, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.
ПК 1.3	Обеспечить работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.
ПК 1.4	Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ПК 2.1	Обеспечить порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других ценностей, реализации бестиражных и тиражных

	лотерейных билетов с учётом их особенностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК 2.3	Реализовывать товары народного потребления.
ПК 3.1	Обеспечивать и контролировать порядок приёма переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
ПК 3.2	Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
ПК 3.3	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
ПК 3.4	Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования
ПК 4.1	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.2	Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники
ПК 4.3	Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.
ПК 5.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учёт.
ПК 5.2	Соблюдать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 5.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчёт почтальона.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации рабочей программы производственной практики необходимо заключить договора на прохождение производственной практики с предприятиями УФПС Калининградской области- филиала ФГУП «Почта России».

5.2.1 Оборудование

Рабочее место оператора связи, оснащенное комплектом почтово-кассовой техники с установленной программой ЕАС, оснащенное электронными весами, принтером, сканером. У каждого оператора имеется персональная металлическая шкатулка для хранения ГЗПО и иных материальных ценностей.

5.2 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики и мастером производственного обучения в процессе прохождения практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ВПД «Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операции</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; - характеризовать каждый вид почтового отправления; - применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; - оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и международных почтовых отправлений; - оформлять почтовые отправления, в т. ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; - печатывать почтовые отправления; - оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; - выписывать извещения; - осуществлять приём, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; - заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; - на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); - систематически контролировать процесс приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту; 	<p>Экспертная оценка на производственной практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащейся на производственной практике.</p>
<p>ВПД «Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписка периодических изданий»</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты; - правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; - реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учёта условных ценностей; - пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; - правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; 	<p>Текущий контроль в форме защиты тем производственной практики. Тестирование. Наблюдение за действиями на практике.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов) - реализовывать товары народного потребления; - реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан 	
<p>ВПД « Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования»</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и контролировать порядок приёма переводов и других социальных выплат; - оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); - оказывать услуги по осуществлению платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); - составлять отчётность по переводным операциям в отделениях почтовой связи; - оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); - обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); - оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс - кредитам; - оформлять операции по выдаче и погашению кредитов; - осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; - оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; - оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания; 	<p>Экспертная оценка на производственной практике Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>
<p>ВПД «Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет»</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; - эксплуатировать организационную технику; - оказывать эксплуатационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; - представлять установленные формы отчётности, соблюдая сроки и порядок её представления; - создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий; 	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; - оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям; - соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования; - составлять отчётность по оформлению страховых полисов; 	
<p>ВПД «Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей»</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; - составлять отчётные документы за день; - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - контролировать движение денежных сумм в отделении связи; - соблюдать правила учёта и порядка хранения, учёта денег и других ценностей в кассе и кладовой; - выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; - отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; - сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; - организовывать и контролировать работу почтальонов; - вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; - выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке; 	<p>Экспертная оценка на практике. Тестирование. Наблюдение за действиями учащихся на практике.</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Шакнере Юлия Владимировна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022