

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

М.Н. Павлов

«02» 05 2021 г.



АННОТАЦИИ

К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ

КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ

11.01.08 Оператор связи

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский многопрофильный колледж» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор связи (приказ Минобрнауки РФ № 876 от 02.08.2013г, № 754 от 24.07.2015г.)

Уровень образования - образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Форма обучения - очная.

Оценка качества освоения ППКРС включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

Характеристика профессии.

Нормативный срок освоения ППКРС:

Образовательная база приема	Наименование квалификации	Нормативный срок освоения ОПОП СПО при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	Оператор связи	2 года 10 месяцев

Профиль обучения - технический.

Виды профессиональной 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.

Перечень формируемых компетенций:

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам деятельности:

Код	Профессиональные компетенции
<i>ВД 1</i>	<i>Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</i>
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом
ПК 1.2.	Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений
ПК 1.3.	Обеспечивать 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
<i>ВД 2</i>	<i>Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</i>
ПК 2.1.	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их

ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления
<i>ВД 3</i>	<i>Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</i>
ПК 3.1.	Обеспечивать и контролировать порядок приема 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
<i>ВД 4</i>	<i>Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</i>
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
<i>ВД 5</i>	<i>Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</i>
ПК 5.1.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
ПК 5.2.	Соблюдать порядок хранения, учета 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 отчет почтальона

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

ОП.01 ОХРАНА ТРУДА

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места.

знать:

- основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-7; ПК 1.1-5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.02 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации;
- давать оценку эффективности деятельности организации;

знать:

- основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели использования производственных ресурсов;
- трудовые ресурсы организации;
- систему оплаты труда и методы ценообразования на организациях отрасли;
- цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-7; ПК 1.1-5.3.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 45 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 13 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.03 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- системно действовать в профессиональной ситуации;
- позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

знать:

- основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
- нормы отношения и поведения в коллективе;
- принципы управления деловым общением.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-7; ПК 1.1 - ПК 5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 46 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 14 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.04 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- давать характеристику географического положения России определять крайние точки, часовые пояса;
- использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона.

знать:

- географическое положение России;
- административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);
- классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);
- международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1-7; ПК 1.1-5.3

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.05 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

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

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;

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

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.06 ТАТАРСКИЙ ЯЗЫК (профессиональная лексика)

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи,

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- переводить (со словарем) с татарского языка на русский язык тексты профессиональной направленности;
- общаться с клиентами, используя профессиональную лексику;

знать:

- профессиональную терминологию для чтения и перевода татарских текстов профессиональной и различной направленности;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для общения на татарском языке на профессиональные и повседневные темы;

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.07 ЛОГИСТИКА

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи,

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать структуру почтовой связи общего пользования, схемы объектов федеральной почтовой связи, принципиальные схемы основного производственного процесса (исходящего, входящего, транзитного);
- определять виды почтовых маршрутов, их характеристики;
- определять виды и категорий почтовых отправок;
- рационально организовывать рабочее место и быть готовым к изменениям в технологических процессах, видов услуг, в том числе и финансовых;
- составлять схемы выбранной системы обработки и продвижения почты и анализировать целесообразность их функционирования для условий данного города.

знать:

- функции организации (объектов) почтовой связи, принципы размещения, особенностей функционирования и производственной структуры (цеха, участка), пункта почтовой связи;
- роль, значение и основные направления развития и реструктуризации почтовой связи;
- услуги почтовой связи и построение производственных процессов;
- организацию и средства перевозки почты;
- виды используемого транспорта на различных маршрутах;
- структуру органов управления почтовой связи;
- пути повышения качества работы объектов почтовой связи, как основного критерия для привлечения клиентов;
- назначение, функции, принципы организации и построение городской почтовой связи;
- назначение, функции, принципы организации и внутрирайонной почтовой связи

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ОП.08 ПОЧТОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и

переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи,

Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- защищать ПК от несанкционированного доступа;
- обеспечивать техническую безопасность рабочих мест в ОПС и личную безопасность почтовых работников;
- определять фальшивые ЗПО и денежные знаки, применяя как технические средства так и визуальное наблюдение.
- применять программно-аппаратные средства защиты информации почтовой связи;

знать:

- методы технической безопасности на рабочих местах;
- систему защищенной гарантированной доставки (тайна переписки);
- перечень технических и механических средства защиты.
- требования технической укрепленности и оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации отделений связи и главных касс
- признаки поддельных почтовых марок и денежных знаков.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

В рабочей программе представлены:

- общая характеристика программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

ПМ.01 Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

Область применения программы

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи, относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, 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. Обеспечивать 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- приёма, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин;

уметь:

- 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 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;

знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учёта;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;

- порядок приёма и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приёму 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 «Win Post»;
- международную терминологию на французском языке;
- порядок приёма и оформления телеграмм.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего - 597 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 201 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 134 часа;
самостоятельной работы студента - 67 часов;
учебной и производственной практики - 396 часов.

Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) Приём, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, 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	Обеспечивать 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.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

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

Область применения программы:

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи, относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 учётом их особенностей.

ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).

ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке;

уметь:

- 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;
- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;

знать:

- порядок хранения, учёта 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 приёму 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.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 393 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 35 часов;
учебной и производственной практики – 288 часов.

Результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Обеспечивать порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенностей.
ПК 2.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).
ПК 2.3.	Реализовывать товары народного потребления.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

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

Область применения программы:

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи, относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) - Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- приёма платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов

уметь:

- 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; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей, лотерей);
- составлять отчётность 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;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;

знать:

- 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 отчётности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады и 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 самообслуживания¹⁷

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 450 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 42 часа;

учебной и производственной практики - 224 часа.

Результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Приём и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

Область применения программы:

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по

профессии СПО 11.01.08. Оператор связи, относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

-оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно - коммуникационных технологий профессиональной деятельности;
- работать на программном оборудовании, установленном пункте коллективного доступа;
- оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;
- представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок её представления;
- создавать редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети интернет 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;

знать:

- 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 доступа, сроки и порядок ее представления;
- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;
- правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
- принципы составления отчетности по страховым полисам.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 187 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента - 79 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 53 часа;

самостоятельной работы студента - 26 часов;

учебной и производственной практики - 108 часов.

Результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПМ.05 Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей

Область применения программы:

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи, относится к укрупненной группе 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 16019 Оператор связи.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- учёта, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;
- приёма и выдачи денег и других ценностей;

уметь:

- 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 условных ценностей в кассе и кладовой;
- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;
- учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
- печатывать хранилища почтовых отправок, 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;

знать:

- правила классификации и учёта денег и условных ценностей;
- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
- правила составления учётных документов за день;
- инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;
- правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;
- правила сортировки почтовых отправок 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, приём отчёта от почтальонов.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 398 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента - 110 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 73 часа;

самостоятельной работы студента - 37 часов;

учебной и производственной практики - 288 часов.

Результаты освоения профессионального модуля:

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) Учёт, хранение и выдача денег и других ценностей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Область применения программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии 16019 Оператор связи.

Место дисциплины в структуре ППКРС: раздел ППКРС.

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся:

должен уметь:

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

должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 80 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 40 часов;
- самостоятельной работы обучающихся 40 часов.