

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»



Утверждаю:
Н.Ф. Кудинова
«08» июня 2020г.
М.П.

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
по специальности среднего профессионального образования

11.02.12 Почтовая связь

Квалификация: специалист почтовой связи

Форма обучения - заочная

Нормативный срок освоения ППССЗ – 2 г 10 мес.

на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика, нед.	Производственная практика, нед.		Промежуточная аттестация	Государственная (итоговая) аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю	преддипломная				
			специальности СПО	(для СПО)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 курс	160 (30 кал. дней)	1	1,5	0	4	0	9	16
2 курс	160 (30 кал. дней)	0,75	3	0	4	0	9	17
3 курс	160 (40 кал. дней)	0,75	6	4	6	6	0	23
Всего	480 часов	2,5	10,5	4	14	6	18	55

2.2 План учебного процесса (основная профессиональная образовательная программа СПО)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Кол-во контрольных работ	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час.в семестр)								
			всего по дисциплине	зачет	дифференцированный зачет	экзамен	др. форма п/а	максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				1 курс			2 курс			3 курс			
										всего занятий по очной форме обучения	Всего занятий по заочной форме обучения	в т. ч.		лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	курсовых работ (проектов)	лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	конгр. работы шт.	лекции	лаб. и практ. занятий, вкл. Семинары	конгр. работы шт.	лекции
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Обязательная часть учебных циклов		19	3	10	10	10	2160	1844	1440	316	122	174	20	62	70	8	26	66	6	34	58	5	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	4	2	2	2	0	486	438	324	48	28	20	0	28	8	2	0	12	2	0	0	0	
ОГСЭ.01	Основы философии	1			1		56	46	48	10	10	0		10	0	1							
ОГСЭ.02	История	1			1		56	46	48	10	10	0		10	0	1							
ОГСЭ.03	Иностранный язык	1		1,2			146	124	114	22	4	18		4	8	0	0	10	1				
ОГСЭ.04	Физическая культура	1	1,2				228	222	114	6	4	2		4	0	0	0	2	1				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	2	0	0	2	0	98	72	66	26	6	20	0	6	20	2	0	0	0	0	0	0	
ЕН.01	Математика	1			1		48	40	34	8	2	6		2	6	1							
ЕН.02	Компьютерные технологии	1			1		50	32	32	18	4	14		4	14	1							
П.00	Профессиональный цикл	13	1	8	6	10	1576	1334	1050	242	88	134	20	28	42	4	26	54	4	34	58	5	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	7	1	7	0	0	616	510	410	106	38	68	0	20	34	3	6	22	2	12	12	2	
ОП.01.	Экономика организации	1		2			60	44	40	16	4	12				0	4	12	1				
ОП.02.	Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1	1	2			120	98	80	22	6			4	6	0	2	10	1				
ОП.03.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	1		1			72	56	48	16	6	10		6	10	1							
ОП.04.	Менеджмент	1		3			81	69	54	12	8	4								8	4	1	
ОП.05.	Маркетинг	1		3			109	97	72	12	4	8								4	8	1	
ОП.06.	Культура делового общения	1		1			72	60	48	12	6	6		6	6	1							
ОП.07.	Безопасность жизнедеятельности	1		1			102	86	68	16	4	12		4	12	1							
	Вариативная часть	10	0	8	2	0	918	754	612	164	60	104	0	10	18	2	22	46	4	28	40	4	
ОП.08.	Универсальные и специальные услуги почтовой связи	1		3			102	84	68	18	6	12								6	12	1	
ОП.09.	Организация работы отделений почтовой связи (новые форматы обслуживания)	1		3			105	93	70	12	6									6	6	1	
ОП.10	Стандарты клиентского сервиса	1		3			105	89	70	16	8	8								8	8	1	
ОП.11.	Охрана труда и безопасность почтовой связи	1			1		135	121	90	14	4	10		4	10	1							
ОП.12	Организация работы и управление отделением почтовой связи	1		2			90	74	60	16	6	10					6	10	1				
ОП.13	Бухгалтерский учет и отчетность	1			3		135	113	90	22	8	14								8	14	1	
ОП.14.	Организация сортировки почтовых отправлений и произведений печати	1		1			72	58	48	14	6			6	8	1			0				
ОП.15	Логистика почтовых отправлений и товаров	1		2			86	58	54	28	8	20					8	20	1				
ОП.16.	Предоставление не почтовых услуг в объектах почтовой связи	1		2			54	38	36	16	4	12					4	12	1				
ОП.17.	Основы учебно-исследовательской работы	1		2			34	26	26	8	4	4					4	4	1				

ПМ.00	Профессиональные модули	6	0	1	6	10	960	824	640	136	50	66	20	8	8	1	20	32	2	22	46	3
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи	1	0	0	2	3	264	208	176	56	22	14	20	0	0	0	12	14	0	10	20	1
МДК.01.01	Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	0			2		159	133	106	26	12	4	10				12	14	0			
МДК.01.02	Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	1			3		105	75	70	30	10	10	10							10	20	1
УП.01.01	Учебная практика	0			2		9	0	9	9							9	0				
УП.01.02	Учебная практика	0			3		9	0	9	9											9	0
ПП.01	Производственная практика	0			3		108	0	108	108											108	0
ПМ.02	Техническая эксплуатация средств почтовой связи	2	0	0	2	3	267	235	178	32	8	24	0	0	0	0	4	8	1	4	16	1
МДК.02.01	Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи	1			2		69	57	46	12	4						4	8	1			
МДК.02.02	Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций	1			3		198	178	132	20	4		16							4	16	1
УП.02.01	Учебная практика	0			2		9	0	9	9							9	0				
УП.02.02	Учебная практика	0			3		9	0	9	9											9	0
ПП.02	Производственная практика	0			3		108	0	108	108											108	0
ПМ.03	Техническая эксплуатация сетей почтовой связи	2	0	1	1	2	252	220	168	32	12	20	0	0	0	0	4	10	1	8	10	1
МДК.03	Основы эксплуатации сетей почтовой связи	2		2	3		252	220	168	32	12	20					4	10	1	8	10	1
УП.03.01	Учебная практика	0			3		18	0	18	18									0		18	0
ПП.03	Производственная практика	0			3		108	0	108	108									0		108	0
ПМ.04	Выполнение работ по профессии 16019 "Оператор связи"	1	0	0	1	2	177	161	118	16	8	8	0	8	8	1	0	0	0	0	0	0
МДК.04.01	Выполнение работ по профессии 16019 "Оператор связи"	1			1		177	161	118	16	8	8		8	8	1						
УП.04.01	Учебная практика				1		36	0	36	36												
ПП.04	Производственная практика				1		54	0	54	54												
Всего часов обучения по учебным циклам		29	3	18	12	10	3078	2598	2052	480	182	278	20	72	88	10	48	112	10	62	98	9
ПДП	Преддипломная практика																					144
ГИА	Государственная итоговая аттестация																					6 нед.

Консультации на учебную группу по 4 часа на студента в год

Государственная (итоговая) аттестация - 6 недель

1. Программа базовой подготовки

1.1. Дипломный проект (работа)

Выполнение дипломного проекта (работы) 15.05.2023-11.06.2023 (всего 4 нед.)

Защита дипломного проекта (работы) 12.06.2023-25.06.2023 (всего 2 нед.)

Всего

дисциплин
и МДК

учебной практики

производст. практики /
преддипл. практика

экзаменов

дифф. зачетов

зачетов

др. форма п/а

72 88 10 48 112 10 62 98 9

0 36 0 18 0 36

0 54 0 0 0 468

6 2 4

5 8 5

0 2 1 0

0 2 2 6

Пояснительная записка

Рабочий учебный план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **11.02.12 Почтовая связь**", утвержденный Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 N 967 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 N 33771), Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования", Письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно – заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

По заявленной образовательной программе обучаются студенты, имеющие среднее общее образование. Срок обучения по очной форме обучения составляет 2 года 10 месяцев (3 курса).

Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

Заочная форма – форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной специальности, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС СПО. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы.

При организации учебного процесса образовательная организация руководствуется тем, что начало учебных занятий устанавливается с 01 сентября, окончание обучения -30 июня.

Общая продолжительность экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах – не более 30 календарных дней, на последующих (3 курсе) – не более 40 календарных дней.

Экзаменационная сессия проводится один раз в год.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы 9 недель, сессия 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время. На третьем курсе бюджет времени распределяется: сессия – 6 недель, производственная практика (преддипломная) – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала – остальное время.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО по заочной форме составляет 160 часов в учебном году. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входит практика.

Продолжительность и виды практик соответствует ФГОС СПО: учебная практика реализуется в объеме 2,5 недели (90 часов), производственная практика (по профилю специальности) – 10,5 недель (378 часов) и производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часов). Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) реализуются концентрировано в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов и их будущей квалификации специалист почтовой связи: в УФПС Иркутской области – Филиал ФГУП «Почта России», а также в отделениях почтовой связи г. Иркутска и Иркутской области.

В рабочем учебном плане соблюдены требования ФГОС СПО по специальности 11.02.12 «Почтовая связь» к структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в части перечня обязательной части учебных циклов и разделов (обязательная и вариативная часть учебных циклов, разделы ОГСЭ, ЕН ОД, ПМ, практик, все виды аттестации, подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально – экономического учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы, консультации, все виды практик и другие виды учебной деятельности.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не превышает 8 часов в день.

При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Количество экзаменов в учебном году не более 8, а количество зачетов – не более 10 (без учета зачетов по физической культуре).

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ – не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рабочим учебным планом предусмотрен такой вид учебной деятельности, как выполнение курсовой работы. Студенты, осваивающие ППССЗ 11.02.12 «Почтовая связь», выполняют в течении всего времени две курсовых работы: на втором курсе по ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи, по дисциплинам МДК 01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи и МДК 01.02 Теоретиче-

ские основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи. Выполнение и защита курсовой работы реализуется в пределах времени, отведенного на изучение междисциплинарных курсов.

В рабочем учебном плане обязательная часть ППССЗ составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, вариативная часть (около 30 процентов) расширяет и углубляет подготовку, определяемую содержанием обязательной части, обеспечивая конкурентоспособность выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть учебных циклов ППССЗ в объеме 612 часов (для заочной формы обучения 160 часов) в соответствии с п. 6.2 ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь распределена следующим образом: в рабочий учебный план введены общепрофессиональные дисциплины¹:

Индекс	Наименование дисциплины	Формирование компетенций, знаний, умений и навыков	Обоснование
ОП.08.	Универсальные и специальные услуги почтовой связи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы по оказанию услуг почтовой связи, правильность оформления и отражения операций по дневнику у ф. 130 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работы по предоставлению услуг почтовой связи и обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи 	<p>Данная дисциплина способствует формированию профессиональных компетенций и развитие общих компетенций: ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
ОП.09.	Организация работы отделений почтовой связи (новые форматы обслуживания)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принцип распределения задач, между производственной зоной и зоной обслуживания клиентов, механизм управления производственными процессами, персоналом и эффективные методы организации работы ОПС <p>Уметь:</p> <p>Эффективно распределять задачи, организовывать работу так что бы все успеть, применять стандарты клиентского сервиса, работать с очередью и эффективно работать со сложными клиентами, контролировать выполнение поставленных задач</p>	<p>Данная дисциплина способствует формированию профессиональных компетенций применение которых позволяет увеличить производительность труда и выручку ОПС</p>

¹ Рабочие программы вариативных дисциплин в обязательном порядке прошли процедуру согласования с работодателями либо ими рекомендованы

ОП.10	Стандарты клиентского сервиса	<p>По итогам изучения дисциплины обучающийся должен знать: задачи внедрения стандартов, принцип разработки и введения единых корпоративных правил, стандарты клиентского сервиса применяемы в ФГУП «Почта России»</p> <p>Уметь:</p> <p>Организовать исполнение единых корпоративных правил в объекте почтовой связи, справляться с телефонными переговорами и применять стандарты клиентского сервиса при обслуживании клиента</p>	<p>Данная дисциплина помогает формировать профессиональные компетенции специалистов почтовой связи, поддерживает имидж «Почты России»</p>
ОП.11.	Охрана труда и безопасность почтовой связи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструкции по безопасности труда; - Виды инструктажей; - Необходимые статьи трудового законодательства; - правовые акты; - правила техники безопасности, помощи при различных несчастных случаях; - оказание первой помощи; - правила перевозки почты и эксплуатации почтовых вагонов; - правила перевозки почты морскими, речными судами; - классификацию, расследование, оформление и учет несчастных случаев; - освещение производственных помещений; - электрозщитные средства и правила пользования ими; - методы и средства защиты от вибрации, шума; - первичные средства пожаротушения; - безопасные методы работы на доставочном участке <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию по охране труда; - пользоваться первичными средствами пожаротушения, применять безопасные методы при работе на производственном и почтообработывающем оборудовании; понимать различные специальные сигнализации, применяемые на ж/д и водных путях 	<p>Учебная дисциплина способствует более качественно сформировать профессиональные компетенции. Организовывать производственные процессы согласно требований, анализировать и оформлять необходимые документы. Повышает профессиональные знания и навыки при работе с почтообработывающим оборудованием.</p>

<p>ОП.12</p>	<p>Организация работы и управление отделением почтовой связи</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи - обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест - контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; - требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; - порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; - организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; - порядок оформления кредитной документации; - условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг; 	<p>Данная дисциплина способствует формированию профессиональных компетенций и развитие общих компетенций:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи</p> <p>ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест</p> <p>ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</p> <p>ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи</p>
--------------	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none">- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективно-го доступа к сети Интернет;- правила распространения периодических изданий по подписке;- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;- порядок составления и похождения заказов на периодические печатные издания;- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;- правила оказания услуг почтовой связи;- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и емкостей;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - тарифы на универсальные и иные услуги связи; - инструкции АО «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; - порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; - основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; - отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке; - порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; - структуру и технологию единой системы почтовых переводов; - нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов; - основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; - правил ведения документации по учету и контролю кассовых операций; - нормативную базу по выплате пенсий и пособий; - основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи; - порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи; - сроки хранения почтовых отправлений. - ведение плано-экономической работы в ОПС (статистическая отчетность ОПС, плановые показатели ОПС, составление графиков/табелей работы сотрудников ОПС) 	
ОП. 13	Бухгалтерский учет и отчетность	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; -отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации; 	Учебная дисциплина способствует более качественно сформировать профессиональные компетенции: ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

		<p>-составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организаций;</p> <p>знать:</p> <p>-задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;</p> <p>-метод бухгалтерского учета и его элементы;</p> <p>-классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;</p> <p>-строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;</p> <p>-состав бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, порядок составления;</p>	
ОП.14.	Организация сортировки почтовых отправлений и произведений печати	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся уметь:</p> <p>- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;</p> <p>- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт; оформлять переадресовку и аннулирование подписки;</p> <p>- вести производственную документацию по подписке;</p> <p>- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;</p> <p>- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>- правила распространения периодических изданий по подписке;</p> <p>- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;</p> <p>- порядок обработки периодических печатных изда-</p>	<p>Учебная дисциплина способствует более качественно сформировать профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>

ний в доставочных отделениях почтовой связи;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений

потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование перио-

			<p>дической печати</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений</p> <p>ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест</p> <p>ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</p>
ОП.15	Логистика почтовых отправлений и товаров	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг; - оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг; - предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг; - работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание; - производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений <p>В результате освоения дисциплины обучающийся знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; - требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; - организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; - порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, - правила оказания услуг почтовой связи 	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>

			<p>ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама)</p> <p>ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий</p> <p>ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи</p> <p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи</p> <p>ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи</p> <p>ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику</p> <p>ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи</p> <p>ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений</p> <p>ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест</p> <p>ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи</p>
ОП.16.	Предоставление не почтовых услуг в объектах почтовой связи	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся уметь:</p> <p>- осуществлять продажи почтовых и не почтовых</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>

услуг; оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;

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

оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;

- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на оплату пенсий и посо-

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест

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

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи

бий;

- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов; проводить учет кассовых операций в ОПС;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в ОПС;
- вести дневник; осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в ОПС;
- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; организовывать
- производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования
- периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; оформлять прием платы услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;

		<ul style="list-style-type: none">- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций;- оформлять производственную документацию;- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;- работать на франкировальных машинах;- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами; оформлять дефектную почту в цехах и на участках;- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;- вести производственную документацию;- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений; осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи; осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты; обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;- порядок работы с организациями и частными лица-	
--	--	---	--

	<p>ми при постановке на почтовое обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none">- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; порядок оформления кредитной документации;- условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;- правила распространения периодических изданий по подписке;- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания; <p>инструкции и другие нормативные правовые акты по доставке почты, периодической печати, пенсии и пособий;</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;- правила оказания услуг почтовой связи;- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения; порядок учета и хранения тары	
--	--	--

для пересылки почтовых отправлений;

- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза; структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативные правовые акты по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативные акты по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;

сроки хранения почтовых отправлений;

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;

	<ul style="list-style-type: none">- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; - порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);- основы ведения и учета кассовых операций в ОПС; правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; - назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;	
--	---	--

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- порядок настройки соединения по протоколу TSP/IP;- порядок получения адресного справочника;- порядок инициализации пункта обмена;- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;- порядок работы с архивными копиями;- системы экспедирования печати;- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати; - нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати;- основные принципы построения почтовой связи;- этапы производственных процессов;- виды почтовой связи; организацию и средства перевозки почты;- порядок обмена почты с внешним транспортом;- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;- порядок разработки схем доставочных участков;- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;- требования к технической укомплектованности отделений почтовой связи;- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников; | |
|--|--|--|

		<ul style="list-style-type: none"> - средства защиты почтовых работников; - памятку личной безопасности почтальона; - требования к технической укреплённости главных касс; - требования к технической укреплённости и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи 	
ОП.17.	Основы учебно - исследовательской работы	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать тему и определить актуальность выбранной темы для научного исследования; - определить цели и задачи научного исследования; - определить объект и предмет научного исследования; - написать теоретическую и аналитическую части исследовательской работы; - сформулировать выводы и подготовить рекомендации по исследовательской работе; - правильно в соответствии с ГОСТом оформить исследовательскую работу. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность научного исследования, его структуру, этапы и уровни; - методы и формы познания научного и эмпирического исследования; - правила постановки цели и задач научного исследования; - требования к оформлению и защите исследовательской работы. 	<p>Учебная дисциплина способствует более качественно сформировать общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
ОП.18.	Введение в специальность	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Основные этапы производственных процессов, порядок работы в ПО на ПКТ при предоставлении услуг.</p> <p>Уметь:</p> <p>Работать в ПО на ПКТ, обрабатывать входящую и исходящую почту в ОПС</p>	<p>Изучение данной дисциплины развивает компетенции и профессиональные навыки по применению ПКТ, франкировальных машин и оформлению документации.</p>

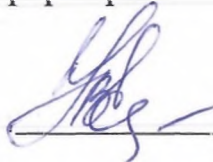
Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и трех профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности соответствующими присваиваемой квалификации специалиста по почтовой связи. В состав каждого профессионального модуля входит от одного до двух междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводится учебная и производственная практика. Изучение каждого профессионального модуля завершается экзаменом.

Учебный план определяет объемные параметры учебной нагрузки в целом по всему периоду обучения, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, последовательность изучения учебных дисциплин, распределение практик, а также проведение государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ВКР). Тематика ВКР соответствует содержанию профессиональных модулей. Перечень тем ВКР разрабатываются ведущими преподавателями специальности 11.02.12 «Почтовая связь» рассматриваются на заседаниях предметно – цикловых комиссий и в обязательном порядке проходят согласование с работодателями.

Перечень кабинетов, лабораторий, сформирован в соответствии с требованиями ФГОС СПО, дополнен кабинетами для реализации вариативных дисциплин.

Заведующий заочным отделением _____



Е.В. Гамаюнова

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:	Лаборатории:
История	Автоматизации почтово – кассовых операций
Иностранного языка	Информационных технологий в почтовой связи;
Математики	Механизации объектов почтовой связи.
Компьютерных технологий	Мастерские:
Экономики	специализированная мастерская.
Менеджмента	Спортивный комплекс:
Маркетинга	Спортивный зал, оборудованный скалодромом
Эксплуатации почтовой связи	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
Безопасности почтовой связи	Стрелковый тир - электронный
Права	Залы:
Охраны труда	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
Безопасность жизнедеятельности	Аудитория; зал;
	Конференц – зал;
	Информационный центр

