## Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«Основы философии»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цель дисциплины**

Ориентирование в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

1. **Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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.

1. **результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать**

* основные категории и понятия философии;
* роль философии в жизни человека и общества;
* основы философского учения о бытии;
* сущность процесса познания;
* основы научной, философской и религиозной картин мира;
* об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
* о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**Уметь**

* ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

1. **Общая трудоёмкость дисциплины** 60 часов.
2. **Вид промежуточной аттестации:** другие формы контроля
3. **Основные разделы дисциплины:**

* Введение.
* Философия, ее предмет и роль в обществе.
* Историко-философское введение.
* Зарождение философии. Античная философия.
* Философия Средних веков.
* Философия эпохи Возрождения.
* Философия эпохи Нового времени и Просвещения.
* Немецкая классическая философия.
* Марксистская философия.
* Русская философия.
* Современная западно-европейская философия.
* Систематический курс.
* Учение о бытии.
* Происхождение и сущность сознания.
* Теория познания.
* Природа как предмет философского осмысления.
* Общество как система.
* Проблемы человека, сущность, содержание.
* Исторический процесс. Проблема типологии истории.
* Проблемы и перспективы современной цивилизации.

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«История»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цель дисциплины**

Необходимость формирования всесторонне образованного и высококвалифицированного специалиста, исторические знания которого позволяют ему иметь научное представление об историческом пути развития человечества.

1. **Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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.

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать**

* основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
* сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов конце XX — начале XXI в;
* основные процессы(интернациональные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
* назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
* роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
* содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

**Уметь**

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

1. **Общая трудоёмкость дисциплины** 60 час
2. **Вид промежуточной аттестации:** другие формы контроля
3. **Основные разделы дисциплины:**

* Общая характеристика и периодизация новейшей истории
* Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны».
* Послевоенное мирное урегулирование в Европе.
* Первые конфликты и кризисы «холодной войны».
* Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости
* Основные социально- экономические и политические тенденции развитии стран во второй половине XX века.
* Крупнейшие страны мира. США. Германия.
* Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века
* Социально- экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония.
* Социально- экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Китай.
* Социально- экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия.
* 2.7.Советская концепция «нового политического мышления»
* Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX-начало ХХ1 вв.
* Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели.
* Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во второй половине ХХ - начале XXI вв.
* Научно-техническая революция и культура.
* Духовная жизнь в советском и российском обществах.
* Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества.
* Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика
* Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности
* Международное сотрудничество в области
* противодействия международному терроризму и идеологическому экстремизму
* Российская Федерация - проблемы социально - экономического и культурного развития

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«Иностранный язык»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1.Цель дисциплины-** систематизация, обобщение и дальнейшее закрепление материала пройденного ранее, а также расширение лексического запаса учащихся повседневного и профессионального характера; развитие языковой компетенции ; обучение владению иностранным языком для активного применения профессиональном общении.

**2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

Переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности;

Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

**знать:**

Лексический (1200-1400 лексических единиц (ЛЕ)) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности.

**4.Общая трудоёмкость дисциплины** 138 часов

**5.Вид промежуточной аттестации:**1,2,3 семестр- другие формы контроля; 4 семестр-диф. зачёт

**6.Основные разделы дисциплины:**

1.About myself. My friends

2.My working day

3.Sports

4.Travelling. Shopping

6. Holidays in the USA. The English language in the world.

7.Moscow. The Russian Federation.

8. London. Great Britain.

9. Washington. The USA.

10. Education in Great Britain.

11.Famous people of culture and science.

12.How to write a letter in English.

13.How to fill out a form.

14. Ecology.

15.Computer.

16.Internet.

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«Русский язык и культура речи»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование современной языковой личности, овладение теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования, развитие навыков порождения высказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи.

1. **Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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.

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать**

* различия между языком и речью;
* функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
* социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка, наиболее употребительные выразительные средства русского литературного языка;
* специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров.

**Уметь**

* строить свою речь в соответствии с языковыми коммуникативными и этическими нормами;
* анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
* устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
* пользоваться словарями русского языка;
* употреблять основные выразительные средства русского литературного языка;
* продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров.

1. **Общая трудоёмкость дисциплины:** 96 часов
2. **Вид промежуточной аттестации:** другие формы контроля
3. **Основные разделы дисциплины:**

* Язык и речь
* Литературный язык и языковые нормы.
* Лексика и фразеология
* Система языка.
* Фонетика и орфоэпия
* Сегментные единицы фонетики.
* Словообразование
* Словообразовательные нормы.
* Морфология и законы правописания
* Грамматика. Морфология.
* Грамматика. Синтаксис и пунктуация.

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«**Физическая культура**»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цель дисциплины**

Способствовать формированию физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к будущей профессиональной деятельности.

1. **Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать**

* особенности сохранения и укрепления здоровья;
* способы правильного формирования и всестороннего развития организма;
* поддержание высокой работоспособности в любых условиях.

**Уметь**

* всесторонне физически укреплять здоровье для достижения жизненных и профессиональных целей.

1. **Общая трудоёмкость дисциплины:** 228 часов
2. **Вид промежуточной аттестации:** 1,2,3 сем.-зачёт; 4 сем.- диф.зачёт
3. **Основные разделы дисциплины:**

* Научно-методические основы формирования физической культуры личности
* Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.
* Учебно-практические основы формирования физической культуры личности
* Общая физическая подготовка
* Лёгкая атлетика.
* Спортивные игры.
* Аэробика (девушки) (одна из двух тем)
* Атлетическая гимнастика (юноши) (одна из двух тем)
* Лыжная подготовка
* Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)
* Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов
* Военно-прикладная физическая подготовка.

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«**математика»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1.Цель дисциплины:**

Формирование умений решения прикладных задач математическими методами.

**2.Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

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

* Применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
* Решать дифференциальные уравнения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

* + Основные понятия и методы математического анализа;
  + Основные численные методы решения математических задач;

**4.Общая трудоёмкость дисциплины** 144 часа

**5.Вид промежуточной аттестации:** экзамен.

**6.Основные разделы дисциплины:**

1. Математический анализ.
2. Дифференциальное исчисление.
3. Интегральное исчисление.
4. Дифференциальные уравнения.
5. Основы теории вероятностей.
6. Основы математической статистики.
7. Численные методы.

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«компьютерные технологии**»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1.Цель дисциплины:** Формирование основ научного мировоззрения. Роль информации как одного из основополагающих понятий: вещества, энергии, информации, на основе которых строится современная научная картина мира; понимание единства информационных принципов строения и функционирования самоуправляемых систем различной природы, роли новых информационных технологий в развитии общества, изменении содержания и характера деятельности человека. Развитие мышления школьников. В современной психологии отмечается значительное влияние изучения информатики и использования компьютеров в обучении на развитие у школьников теоретического, творческого мышления, направленного на выбор оптимальных решений. Развитие у школьников логического мышления, творческого потенциала, модульно-рефлексивного стиля мышления, используя компьютерный инструментарий в процессе обучения. Подготовка школьников к практической деятельности, труду, продолжению образования. Реализация этой задачи связана сейчас с ведущей ролью обучения информатике в формировании компьютерной грамотности и информационной культуры школьников, навыков использования НИТ. Основная задача курса по предмету «Информатика и ИКТ» развитие умения проводить анализ действительности для построения информационной модели и изображать ее с помощью какого-либо системно-информационного языка.

**2.Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

* работать с программами обработки текста, электронными таблицами;
* работать с антивирусными программами, с архиваторами;
* использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности;
* находить информацию в глобальной сети Интернет;

**знать:**

* базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;
* технологию и программы обработки текстов;
* технологию работы с электронными таблицами;
* основы работы с графическими редакторами;
* основные вопросы работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

**4.Общая трудоёмкость дисциплины** 120 часа

**5.Вид промежуточной аттестации:** диф.зачёт

**6.Основные разделы дисциплины:**

* Компьютерные технологии и информационная система
* Классификация видов информационных технологий
* Организация информационных процессов
* Данные и информация. Виды информаций.
* Единицы измерений информации. представление и кодирование информации
* Классификация ПО. Файлы и файловая система
* Операционная система: назначение и состав. Загрузка ОС
* Подбор и изучение методической литературы, решение типовых задач по теме, доработка конспектов лекций
* Текстовые процессоры. Общие понятия и терминология. Форматы текстовых файлов
* Форматирование теста в Word
* Работа с таблицами в Word
* Технология обработки числовых данных в ЭТ. Структура ЭТ. Ключевые понятия.
* Типы и формат данных.
* Относительная и абсолютная ссылка.
* Логические функции
* Статистические функции
* Технология обработки графической информации. Растровая и векторная графика. Форматы графических файлов
* Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологии
* Основные понятия СУБД
* Информационное общество

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«экономика организации»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цель дисциплины**

* приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков для осуществления расчетно-экономической деятельности;
* обучение подготовки исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических расчетов показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
* обучение проведению расчетов экономических и социально-экономических расчетов показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы.

1. **Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

* рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;
* рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;
* осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы;
* анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;

**знать:**

* основные принципы построения почтовой связи;
* структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;
* политику Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" в области качества;
* показатели качества работы почтовой связи;
* понятие о производственных процессах;
* виды почтовой связи;
* механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;
* методы экономического анализа;
* формы оплаты труда в современных условиях;
* методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;
* формы статистической отчетности в объектах почтовой связи;

**4.Общая трудоёмкость дисциплины:** 174 часов

1. **Вид промежуточной аттестации:** экзамен
2. **Основные разделы дисциплины:**

* Производственная программа и производственная мощность предприятия. Виды производственных мощностей. Методика расчета производственной мощности. План производства продукции. Валовая и реализованная продукция.
* Основные и оборотные средства предприятия. Структура и оценка основных фондов, Износ и амортизация. Показатели эффективности использования основных фондов. Нормирование оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.
* Трудовые ресурсы предприятия. Нормирование и оплата труда. Персонал (кадры) предприятия. Планирование численности работников. Производительность труда: выработка и трудоемкость. Оплата труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда.
* Себестоимость продукции. Эффективность производственно-хозяйственной деятельности. Затраты предприятия. Себестоимость продукции. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции. Прибыль и доходы предприятия. Показатели рентабельности
* Производственное планирование и бизнес-план предприятия, Инновационная и инвестиционная деятельность. Методы и виды планирования. Бизнес-план. Нововведения. Инвестиционная деятельность предприятия.
* Аналитическая деятельность на предприятии. Информационная основа анализа деятельности предприятия, Общая оценка бухгалтерского баланса. Анализ доходности предприятия.
* Организация производства на предприятии. Формы, типы и методы организации производства. Поточный, партионный и индивидуальный методы организации производства. Организация производства во вспомогательных и обслуживающих подразделениях предприятия. Организация производственного процесса на предприятии.

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**«Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цели и задачи дисциплины**
2. **Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

* осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники;
* работать с программами - почтовыми клиентами;
* предоставлять услуги электронной почты;
* работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет.
* работать с прикладными программами профессиональной направленности;
* осуществлять служебную электронную переписку;
* консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;
* контролировать время работы клиентов-пользователей сети Интернет.

**знать:**

* классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств;
* возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности;
* основные аспекты работы в локальной сети;
* порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
* возможности программ для работы с электронной почтой;
* порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти).

**4.Общая трудоёмкость дисциплины:** 120 часов

**5.Вид промежуточной аттестации: э**кзамен

**6.Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Общие сведения об информационных технологиях

Раздел 2. Технические средства информационных технологий

Раздел 3. Информационно-вычислительные сети

Раздел 4. Автоматизированные информационные системы почтовой связи (АИС ПС)

**Аннотация**

**рабочей программы дисциплины**

**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1. Цели дисциплины:**

Основная цель дисциплины – получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих хозяйственную деятельность предприятий.

1. **Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**уметь:**

* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
* осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе;

**знать:**

* Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";
* общие положения федеральных законов от 17 июля 1999 г. N 126-ФЗ "О почтовой связи", от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи";
* права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

1. **Общая трудоемкость дисциплины:** 84 часа
2. **Вид промежуточной аттестации:** другие формы контроля

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Право и экономика.

Раздел 2. Труд и социальная защита.

Раздел 3. Административное право.

**Аннотация рабочей программы**

**дисциплины «Менеджмент»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1. Цель дисциплины:**

Получение и развитие профессиональных компетенций в области менеджмента.

**2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**уметь:**

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

**знать:**

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины:** 120 часов

**6.Вид промежуточной аттестации:**  диф.зачёт

**7.Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Содержание и основные понятия современного менеджмента. Организация как объект управления

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Раздел 3.Основы теории принятия управленческих решений. Сущность делового общения

Раздел 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

**Аннотация рабочей программы**

**дисциплины «Маркетинг»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1. Цель дисциплины:**

Целью изучения данного курса является ознакомление студентов с концепцией современного маркетинга, ориентированной на удовлетворение потребностей покупателей и получения прибыли.

**2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**уметь:**

* проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;
* проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;
* распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;
* проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи;

**знать:**

* маркетинговые концепции;
* цели, принципы и методы управления маркетингом;
* этапы проведения маркетинговых исследований;
* рынок в системе маркетинга;
* концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;
* методику проведения маркетингового методику проведения маркетингового планирования;
* основы рекламной кампании;
* основы маркетингового планирования;
* организацию розничных продаж;

**4.Общая трудоемкость дисциплины составляет** 90 часов

**5.Вид промежуточной аттестации**- экзамен.

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1.Теоретические основы маркетинга

Раздел 2 .Рынок в системе маркетинга

Раздел 3. Товарная политика в рамках маркетинговой деятельности

Раздел 4. Формирование цели и тарифов почтовой связи

Раздел 5. Маркетинговое планирование планирования и контроль

Раздел 6. Маркетинговые коммуникации

**Аннотация рабочей программы**

**дисциплины «Культура делового общения»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

1. **Цель дисциплины**

Научить студентов умению работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

**2.Требование к уровню содержания дисциплины**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

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

**знать:**

* психологические особенности общения;
* типы общения и его строение;
* закономерности общения;
* правила делового общения;
* этические нормы взаимоотношений с клиентами;
* основные приемы ведения беседы, консультирования;
* формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

**4. Общая трудоемкость дисциплины:**54 часа

**5.Вид промежуточной аттестации:** другие формы контроля

**6. Основные разделы дисциплины:**

* Состояние современной этики бизнеса в России
* Деловое общение в работе специалиста
* Беседа. Совещание. Переговоры**.**
* Эффективность делового общения
* Имиджелогия как наука о повышении эффективности общения
* Культура оформления документов в деловом общении
* Культура телефонных разговоров в деловом общении
* Конфликтология

**Аннотация**

**Рабочей программы дисциплины**

**«Основы экономики»**

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1.Цель дисциплины**

Формирование экономических знаний, которые соответствуют новому уровню и характеру развития хозяйства в нашей стране и во всем мире в начале XXI столетия.

1. **Требование к уровню содержания дисциплины**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 2.3. Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК 2.4. Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных

1. **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

* находить и использовать необходимую экономическую информацию;
* рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

**знать:**

* общие положения экономической теории;
* организацию производственного и технологического процессов;
* механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
* материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации, показатели их эффективного использования;
* методику разработки бизнес-плана;

1. **Общая трудоемкость дисциплины:** 48 часов
2. **Вид промежуточной аттестации:** зачёт
3. **Основные разделы дисциплины:**
4. Экономика и ее роль в обществе
5. Микроэкономика
6. Макроэкономика
7. Мировая экономика

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

«Безопасность жизнедеятельности»

**по специальности:**

**11.02.12 «Почтовая связь»**

**квалификация выпускника:**

**специалист почтовой связи**

**1.Цель дисциплины**

Цель изучения безопасности жизнедеятельности — формирование и пропаганда знаний, направленных на снижение смертности и потерь здоровья людей от внешних факторов и причин. Создание защиты человека в техносфере от внешних негативных воздействий антропогенного, техногенного и естественного происхождения.

**2.Требование к уровню освоения содержания дисциплины**

* OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
* ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
* 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.
* 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 периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

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

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

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

* организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
* предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий 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 специальности;
* применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
* владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
* оказывать первую помощь пострадавшим;

**знать:**

* принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
* основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
* основы военной службы и обороны государства;
* задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
* способы защиты населения от оружия массового поражения;
* меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
* организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
* основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
* область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

**4.Общая трудоёмкость дисциплины:** 120 часов.

**5.Вид промежуточной аттестации:** зачет

**6.Основные разделы дисциплины:**

* Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения
* Основы военной службы
* Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

## Аннотации рабочих программ профессиональных модулей ФГОС СПО по специальности 11.02.12 «Почтовая связь»

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

***профессионального модуля ПМ. 01***

***« Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи»***

**по специальности**

*11.02.12 «Почтовая связь»*

**квалификация выпускника**

*специалист почтовой связи*

1. **Цель профессионального модуля**

Овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями .

1. **Требование к уровню освоения содержания профессионального модуля**

ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

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.

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

ПК 1.2Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа

ПК 1.3Обеспечивать распространение периодических печатных изданий

ПК 1.4Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи

ПК 1.5Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**иметь практический опыт:**

* организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;
* оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;
* распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);
* организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приёма, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий;
* составления и отправки отчетности по переводным операциям;
* использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;
* осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;
* организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты;

**уметь:**

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

оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;

* оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
* вести служебную переписку по переводным операциям;
* оформлять акты на оплату переводов;
* проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
* оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;
* оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
* осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
* вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

**знать:**

* технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
* требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг
* порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
* организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
* порядок оформления кредитной документации;
* условия осуществления операций 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 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;
* 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;
* нормативную базу 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;
* 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.

**4.Общая трудоёмкость профессионального модуля:** 634 часа

**5.Вид промежуточной аттестации:**  МДК 01.01, МДК 01.02,МДК 01.03., УП-диф.зачёт; комплексный экзамен по модулю; ПП.01 и ПП. 02- комплексный диф зачёт.

**6.Основные разделы профессионального модуля:**

Раздел МДК01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

Раздел МДК01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи

Раздел МДК 01.03 Организация розничных продаж.

Учебная практика

Производственная практика

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

***профессионального модуля ПМ.02.***

***«Техническая эксплуатация средств почтовой связи»***

**по специальности**

*11.02.12. «Почтовая связь»*

**квалификация выпускника**

*специалист почтовой связи*

1. **Цель профессионального модуля:**

Овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями .

1. **Требование к уровню освоения содержания профессионального модуля**

ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, 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 2.1.Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК2.3.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.

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

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

**знать:**

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

**4.Общая трудоёмкость профессионального модуля:** 410 часов

**5.Вид промежуточной аттестации:**  МДК 02.01, МДК 02.02, УП- диф.зачёт; ПП.02 и ПП.01 -комплексный диф. зачёт; ПП.02 комплексный диф.зачёт; экзамен квалификационный по модулю.

**6.Основные разделы профессионального модуля:**

Раздел МДК02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи.

Раздел МДК02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

Учебная практика

Производственная практика

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

***профессионального модуля ПМ.03***

***«Техническая эксплуатация сетей почтовой связи»***

**по специальности**

*11.02.12. «Почтовая связь»*

**квалификация выпускника**

*специалист почтовой связи*

1. **Цель профессионального модуля:**

Овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями .

1. **Требование к уровню освоения содержания профессионального модуля**

ОК 1Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

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

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

ОК 5Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1.Обеспечивать экспедирование периодической печати

ПК 3.2.Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений

ПК 3.3.Обеспечивать техническую безопасность работы отделений почтовой связи (ОПС) и рабочих мест

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

**3.В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**иметь практический опыт:**

-оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;

-осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;

обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

-работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

-обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

-организации и контроля безопасной работы почтальонов;

-контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

**уметь:**

-организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;

-.вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;

-.осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;

-оформлять дефектную почту в цехах и на участках;

-контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;

-осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;

-вести производственную документацию;

-работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

-осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;

-осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;

-обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;

-обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

**знать:**

-.системы экспедирования печати;

-основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;

-порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;

-требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;

-нормативную базу по экспедированию периодической печати;

-основные принципы построения почтовой связи;

-этапы производственных процессов;

-виды почтовой связи;

-организацию и средства перевозки почты;

-порядок обмена почты с внешним транспортом;

-порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;

-порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;

-общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;

-порядок разработки схем доставочных участков;

-нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;

-порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;

-требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;

-требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;

-средства защиты почтовых работников;

-памятку личной безопасности почтальона;

-требования к технической укрепленности главных касс;

-требования к технической укреплённости и к организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

**4.Общая трудоёмкость профессионального модуля:**270 часов

**5.Вид промежуточной аттестации:**  МДК.03.01, УП- комплексный диф.зачёт; ПП. 03 и ПП. 02-комплексный диф.зачёт; комплексный экзамен по модулю.

**6.Основные разделы профессионального модуля:**

РазделМДК03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи.

Учебная практика

Производственная практика

**АННОТАЦИЯ**

**Рабочей программы**

***профессионального модуля ПМ 04 «Оператор связи»***

**по специальности**

*11.02.12 «Почтовая связь»*

**квалификация выпускника**

*специалист почтовой связи*

1. **Цель профессионального модуля:**

Овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

1. **Требование к уровню освоения содержания профессионального модуля**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

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.

ПК4.1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.

ПК 4.2.Выполнять прием и выдачу почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования.

ПК 4.3.Осуществлять оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.

ПК 4.4.Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.

**3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен**

**Знать**

* принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
* виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре;
* перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей;
* руководство по приему международных почтовых отправлений;
* международную терминологию на французском языке;
* порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
* принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
* инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
* перечень периодических изданий Российской Федерации;
* сроки реализации товаров народного потребления;
* порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
* правила обработки банковских документов;
* правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
* принцип работы терминала самообслуживания;
* порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
* правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;
* установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;
* правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;
* принципы составления отчетности по страховым полисам;
* правила классификации и учета денег и условных ценностей;
* тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
* принципы работы почтальонов и контроля за их работой;
* правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;
* правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов;

**Уметь**

* оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин;
* 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 почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
* опечатывать почтовые отправления;
* оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
* осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
* заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;
* на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
* обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
* правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
* реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
* пользоваться перечнем периодических изданий Российской федерации;
* правильно сортировать периодические издания по доставочным участкам;
* реализовывать товары народного потребления;
* реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;
* 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;
* оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
* оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;
* соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления;
* соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;
* составлять отчетность по оформлению страховых полисов;
* классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
* применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
* выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
* сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам;
* организовывать и контролировать работу почтальонов;
* вести картотеку с доставочными карточками контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

**4.Общая трудоёмкость профессионального модуля:** 108 часов

**5.Вид промежуточной аттестации:** МДК 04.01, УП-комплексный диф.зачёт; квалификационный экзамен по модулю

**6.Основные разделы профессионального модуля:**

Раздел 1. Оформление почтовых операций

Раздел 2.Оформление финансовых услуг

Раздел 3.Оказание услуг в пунктах коллективного доступа