

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет»  
Колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Ю.А. Демьяненко  
«2» декабря 2014г.



Основная образовательная программа  
среднего профессионального образования

Специальность СПО 11.02.12 Почтовая связь

ФГОС СПО утвержден приказом Минобрнауки России от 11 августа 2014 г.  
№ 967

Профиль ОПОПССЗ технический

Квалификация выпускника специалист почтовой связи

Нормативный срок освоения программы 1 год 10 месяцев на базе среднего  
(полного) общего образования

ПСКОВ  
2014

## **Содержание**

1. Общие положения
  - 1.1. Определение основной профессиональной образовательной программы
  - 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОПССЗ СПО
  - 1.3. Общая характеристика ОПОПССЗ
  - 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ОПОПССЗ
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОПССЗ СПО
  - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
  - 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
  - 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
  - 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника
3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной ОПОПССЗ СПО
  - 3.1 Общие компетенции выпускника
  - 3.2. Профессиональные компетенции выпускника
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОПССЗ
  - 4.1. Календарный учебный график
  - 4.2. Учебный план
  - 4.3. Аннотации, рабочие программы учебных дисциплин (модулей)
  - 4.4. Программа производственной практики
5. Ресурсное обеспечение ОПОПССЗ
6. Характеристика среды университета, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОПОПССЗ
  - 7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация
  - 7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОПССЗ специальности
8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов
9. Список разработчиков
10. Приложения:
  1. Календарный учебный график
  2. Учебный план
  3. Аннотации, рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Определение основной профессиональной образовательной программы**

Основная образовательная программа (ОПОПССЗ), реализуемая в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет» по специальности 11.02.12 Почтовая связь среднего профессионального образования, - это система документов, разработанная и утвержденная высшим учебным заведением с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендаций примерной образовательной программы.

ОПОПССЗ СПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ОПОПССЗ СПО**

Нормативную правовую базу разработки ОПОПССЗ составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464);
- федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 11.02.12 Почтовая связь утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 967;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет»;
- Локальные нормативные акты университета.

### **1.3. Общая характеристика ОПОПССЗ СПО**

#### **1.3.1. Миссия, цели и задачи ОПОПССЗ СПО специальности 11.02.12 Почтовая связь**

Обеспечение высокого уровня подготовки компетентных и конкурентоспособных специалистов, отвечающих потребностям современного кадрового рынка с учётом потребностей региона. Основная цель подготовки по программе – прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве техника в организациях (на предприятиях) отраслевой направленности

независимо от их организационно-правовых форм. ОПОПССЗ СПО специальности 11.02.12 Почтовая связь реализуется по сокращённой заочной форме обучения.

### 1.3.2. Срок освоения ОПОПССЗ

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОПССЗ ПССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист почтовой связи	1 год 10 месяцев

Срок освоения ОПОПССЗ СПО базовой подготовки при сокращённой заочной форме получения образования:

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок освоения ОПОПССЗ ПССЗ СПО базовой подготовки при сокращённой заочной форме получения образования
на базе среднего (полного) общего образования	Специалист почтовой связи	1 год 11 месяцев

### 1.3.3. Структура ОПОПССЗ СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь заочной формы обучения

Таблица 2

Код учебного цикла ОПОПССЗ	Учебные циклы и разделы	Всего максимальной нагрузки обучающегося, (часы)	В т.ч. часов обязательных учебных занятий
Б.1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	<b>568</b>	<b>44</b>
	<i>Базовая часть</i>	<b>486</b>	
	<i>Вариативная часть</i>	82	
Б.2	Математический и естественнонаучный цикл	<b>98</b>	<b>30</b>
	<i>Базовая часть</i>	98	
	<i>Вариативная часть</i>		
Б.3	Профессиональный цикл	<b>2412</b>	<b>246</b>
	<i>Базовая (общепрофессиональная) часть</i>	1576	
	<i>Вариативная часть</i>	836	

УП.	<i>Учебная практика</i>	13 нед	13 нед
ПП.	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>		
ПДП.	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>	4 нед	4 нед
ПА.	<i>Промежуточная аттестация</i>		
ГИА.	<i>Государственная (итоговая) аттестация</i>		
ГИА.01	<i>Подготовка выпускной квалификационной работы</i>	4 нед	4 нед
ГИА.02	<i>Защита выпускной квалификационной работы</i>	2 нед	2 нед
Общая трудоемкость основной образовательной программы		3078	320

Данный ОПОПССЗ реализуется только по заочной форме обучения.

#### **1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о (об):

- среднем (полном) общем образовании или:
- начальном профессиональном образовании или:
- среднем профессиональном образовании или:
- высшем профессиональном образовании.

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОПССЗ ПССЗ по специальности 11.02.12 Почтовая связь**

#### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

#### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: единый производственно-технологический комплекс технических и транспортных средств, обеспечивающий прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений, периодической печати, а также осуществление почтовых переводов денежных средств;

оперативно-техническая документация (инструкции, приказы, нормативные документы, регламентирующие доставку пенсий и пособий, документы, регламентирующие распространение периодической печатной продукции по подписке);

первичные трудовые коллективы.

#### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Радиотехник готовится к следующим видам деятельности:

- Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.
- Техническая эксплуатация средств почтовой связи.
- Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.

#### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

– Овладение знаниями, умениями и компетенциями по организации работ по предоставлению услуг почтовой связи.

– Овладение знаниями, умениями и компетенциями по технической эксплуатации средств почтовой связи.

– Овладение знаниями, умениями и компетенциями по технической эксплуатации сетей почтовой связи.

### **3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ОПОПССЗ СПО**

Выпускник по специальности 11.02.12 Почтовая связь с квалификацией «Специалист почтовой связи» должен обладать следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК)

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.

б) профессиональными (ПК):

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.

5.2.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Матрица соответствия компетенций представлена в учебном плане.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОПССЗ по направлению подготовки специальности 11.02.12 Почтовая связь**

Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); положениями и рекомендациями, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательных технологий.

##### **4.1. Календарный учебный график (приложение 1)**

##### **4.2. Учебный план подготовки специалиста (приложение 2)**

##### **4.3. Аннотации, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (приложение 3)**

##### **4.4. Программа производственной практики**

При реализации данной ОПОПССЗ предусмотрена производственная (преддипломная) практика.

Практика производственная (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключенных между образовательными учреждениями и этими организациями.

Организацию и руководство производственной практики осуществляют руководители практики студентов от организации ФГУП «Почта России». Базой производственной практики также являются отделения ФГУП «Почта России».

По результатам производственной практики студентом составляется отчет. К отчету прилагается характеристика от руководителя со стороны организации и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (в соответствии с заданием), а также другие документы (благодарственные письма, отзывы клиентов и т.д.), подтверждающие освоение студентом общих и профессиональных компетенций.

Длительность производственной преддипломной практики – 4 недели (реализуется на 4 курсе).

За время прохождения производственной практики студент овладевает следующими компетенциями:

а) общекультурными (ОК)

а) общекультурными (ОК)

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.

б) профессиональными (ПК):

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.

## **5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОППССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь**

Для реализации основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь имеется материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом. ОПОППССЗ реализуется как на учебно – производственной базе Университета, так и на базе предприятия ФГУП «Почта России».

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Реализация ОПОППССЗ обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), а также опыт производственной деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. 66% преподавателей имеют высшую квалификационную категорию, 24% - первую, 10% – вторую. Преподаватели проходят курсы повышения квалификации 1 раз в 5 лет, и стажировку в профильных организациях 1 раза в 3 года. Преподавание профессиональных дисциплин и модулей проводится преимущественно работниками ФГУП «Почта России».

Для успешной реализации ОПОППССЗ преподавателями разрабатываются учебно-методические комплексы, включающие

методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплин; методические рекомендации для студентов по организации самостоятельного изучения учебного материала; методические пособия для проведения лабораторных и практических работ, по руководству самостоятельной работой студентов; методические пособия для организации курсового проектирования; фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Каждый обучаемый обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) для каждого обучаемого. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда. В читальном зале библиотеки обеспечен также доступ к профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Имеется лицензионное программное обеспечение.

## **6. Характеристика среды университета, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

Целью социальной и воспитательной работы является модернизация ПсковГУ как среды социального развития, создание условий для становления профессионально и культурно ориентированной личности. Для этого в университете молодежная политика осуществляется по таким ведущим направлениям, как воспитательное, профориентационное и социальное. В рамках данных направлений реализуются проектные технологии развивающего, творческого и социального характера.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

Также в целях создания благоприятных социальных условий для наиболее полной самореализации обучающихся, максимальной удовлетворённости учёбой, в университете ведётся активная работа по оказанию социальной защиты и поддержки участников образовательного процесса, обеспечению социальных гарантий и развитию экономических стимулов.

Основные аспекты социокультурной среды вуза отражены в концепции социально-воспитательной работы, необходимость разработки которой обусловлена потребностями обновления содержания работы с молодежью, усовершенствования процесса социализации учащейся молодёжи, качественной и эффективной организации социальной защиты студенчества, а также требованиями модернизации системы образования.

В вузе созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера.

Стратегическими целями в работе с молодежью являются:

- формирование способности к осуществлению ответственного выбора собственной индивидуальной профессиональной траектории;
- создание условий для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса, формирования корпоративной культуры, университетского духа;
- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения в условиях динамики общественных отношений через проектную систему;
- содействие личности в её социализации, освоении практики социального функционирования, социокультурного опыта;
- развитие у студента способности выделять собственную цель, соотносить поставленную цель и условия её достижения, строить программу действий в соответствии с собственными возможностями, различать виды ответственности внутри собственной образовательной работы;
- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;
- осуществление эффективной социальной защиты и поддержки обучающихся;
- систематическое улучшение социальных условий участников образовательного процесса для достижения их истинной лояльности;
- развитие инфраструктуры и инструментов социальной мобильности студентов.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- создание системы перспективного и текущего планирования воспитательной деятельности и организации социальной работы;
- дальнейшее развитие инфраструктуры социальной защиты и выработка конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;
- обучения преподавателей через систему регулярно проводимых методических семинаров с целью повышения активности участия в воспитательном процессе всего профессорско-преподавательского состава;
- организация системы взаимодействия и координации деятельности государственных органов, структурных подразделений вуза,

общественных и профсоюзных организаций и участников образовательного процесса по созданию благоприятной социокультурной среды и осуществлению социальной защиты и поддержки студентов, преподавателей и сотрудников университета;

- развитие системы социального партнёрства;
- обеспечения органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха студентов;

- подготовку, организацию и проведение различных мероприятий по всем направлениям воспитательной деятельности: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, социально-психологическому и др.;

- расширение спектра мероприятий по социальной защите участников образовательного процесса;

- организация и ведение работы по выполнению социальных программ и проектов;

- активизации работы института кураторов, совершенствование системы студенческого самоуправления, формирование основ корпоративной культуры. Развитие инфраструктуры студенческих клубов;

- реализации воспитательного потенциала учебно-научной работы;

- вовлечения в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства и религии, политики и права, работников других сфер общественной жизни;

- расширение информационного пространств, рабочих связей ПГПУ по направлению внеучебной, воспитательной и социальной работы;

- организация систематических мониторингов состояния социальной и воспитательной работы в вузе;

- участие в формировании и поддержании имиджа университета.

Позиционирование ПсковГУ как научно-образовательного центра и как центра культуры и просвещения, выполняющего широкие социальные функции.

Составляющими организационно-методического обеспечения социокультурной среды университета являются:

1. Воспитание в процессе изучения предметов обучения – воспитание через предмет

Основной сферой подготовки практико-ориентированного выпускника является образовательная среда. Цель образования состоит не только в обучении, но и в воспитании. Образовательно-воспитательный процесс должен раскрывать целостность, системность и многообразие мира, активизировать процесс социальной ориентации студенческой молодежи, осуществлять функцию социально-культурной интеграции и преемственности, создавать основу для углубления и расширения образованности и воспитанности личности. Ведущая роль в воспитании принадлежит профессорско-преподавательскому составу. Нравственный облик студентов, их мировоззрение формируются всем ходом учебного

процесса и всеми, кто к этому процессу причастен. Университет – это в первую очередь, молодежь, жадно стремящаяся к выработке своей жизненной программы. Преподаватель вуза должен передавать студентам не только знания, но и свой жизненный опыт, мировоззрение, свои заветные мысли.

## 2. Воспитательная работа во внеучебное время

Внеучебная деятельность есть неотъемлемая часть воспитательной работы в вузе, столь же приоритетная, как и учебная. Для студентов внеучебная деятельность сугубо добровольная, для образовательного учреждения – часть выполняемых им функций.

Внеучебная деятельность в университете состоит из разнообразных видов и направлений и предполагает:

- создание объективных условий для творческого становления и развития студенческой молодежи;
- создание благоприятной атмосферы для самостоятельной инновационной деятельности самих студентов в сфере свободного времени, превращающей их в субъектов собственной и общественной жизни;
- формирование установки на естественность, престижность и почетность участия студента во внеучебной жизни вуза (культурной, спортивной, научно-технической и т.п.).

Воспитательная работа осуществляется по следующим направлениям:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- организационно-правовая;
- художественно-эстетическое направление;
- спортивно-оздоровительная работа;
- студенческое самоуправление;
- организация воспитательного процесса в общежитиях.

Для реализации направлений ежегодно разрабатывается комплексный план по воспитательной работе.

Непосредственно внеучебную работу со студентами ведут специалисты различного профиля в соответствии с составом воспитательных структур и подразделений.

Университет изыскивает возможности образовательного округа, создает открытую образовательную среду для взаимодействия с партнерами. Так, по названным направлениям организовано сотрудничество с Комитетом по делам молодежи при Администрации г. Пскова, Молодежным центром г. Пскова, Государственным комитетом Псковской области по молодежной политике и спорту, Государственным управлением образования Псковской области, Российским детским фондом (Псковское областное отделение), Псковской общественной организацией «Зоозащита», Псковским областным отделением Российского детского фонда, Университетом третьего возраста (преподавание английского языка пожилым людям), Русско-Немецким центром, Автономной некоммерческой организацией «Образовательный центр социальной адаптации», Псковским региональным отделением общероссийской общественной организации Российский Красный Крест.

### 3. Художественно-эстетическое воспитание:

В университете созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда. В настоящее время в вузе работают: студенческий клуб, народный коллектив студенческая хоровая капелла, ансамбль народных инструментов «Лад», фольклорный ансамбль «Плескава». При Студенческом клубе действуют литературная студия, студия танца, вокально-инструментальная студия, студенческий Театр, клуб авторской песни, клуб КВН, клуб Брейн-ринга. Давняя традиция в вузе проводить философские, музыкальные, поэтические вечера, художественные выставки.

### 4. Спортивно-оздоровительное направление

В университете действует Спортивный клуб, при котором работает 16 спортивных секций: секции волейбола (женская и мужская группы), баскетбола (женская и мужская группы), аэробики, настольного тенниса, большого тенниса, футбола, пулевой стрельбы и т.д. Традиционно проводятся общеуниверситетские спартакиады, сборные команды ПсковГУ участвуют в городских спортивных мероприятиях: кросс наций, лыжня России, эстафета на приз газеты «Псковская правда», соревнования по боулингу и т.д.; в рамках городской спартакиады - в межвузовских соревнованиях по баскетболу, волейболу, футболу, пулевой стрельбе, легкой атлетике и т.д.

Осуществляются мониторинги состояния здоровья студентов, программы профилактики наркозависимости, встречи с Центром планирования семьи и репродукции.

### 5. Студенческое самоуправление

В вузе созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старостаты факультетов, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

Студенческое самоуправление в университете ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами.

В условиях модернизации университетского образования целью студенческого самоуправления является создание условий для личностной самореализации студентов, для развития социальной ответственности, социальной зрелости, способности к самоорганизации и саморазвитию обучающихся; обеспечение социально-правовой защиты студенческой молодежи; обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении вузом, оценке качества образовательного процесса; повышение социальной роли студентов и их активности в учебной, научной, общественной, культурной, досуговой жизни университета; организация системной работы

и проведение мероприятий по приоритетным направлениям студенческой жизни ПсковГУ.

Органами студенческого самоуправления в университете являются объединенный студенческий совет вуза, студенческие деканаты, студенческие советы на факультетах, студенческие советы в общежитиях, студенческие научно-производственные отряды, студенческие клубы по интересам, общественные организации, профсоюзные организации студентов.

Студенты активно участвуют в проектах «Студенческое самоуправление», «Студенческое правительство». Организуют и принимают участие в выездных семинарах студенческого актива, в международных и всероссийских форумах и конференциях студенческого самоуправления, конкурсах «Студент года», «Студенческая инициатива» и других.

С целью развития и совершенствования студенческого самоуправления, более активного вовлечения студенчества в управления социальной и культурной деятельностью разработаны следующие проекты: создание экспертного студенческого совета по контролю качества образования; создание малых предприятий социально-культурной направленности при ПсковГУ: Студенческое телевидение, юридическая клиника, студенческий центр психологической помощи, студенческое швейное ателье, студенческое кафе, студенческое бюро творческих индустрий; «Школа Студенческого Актива».

Способы, технологии, методы внеучебной работы со студентами:

- деятельностный практико-ориентированный подход;
- проектная деятельность;
- целевые программы по важнейшим направлениям внеучебной деятельности;
- информационная и пропагандистская деятельность;
- лекционно-семинарская работа;
- научно-исследовательская деятельность студентов;
- культурно-просветительская работа;
- деятельность института кураторов;
- долгосрочные договоры о сотрудничестве с учреждениями культуры, правоохранительными органами, медицинскими учреждениями города и области;
- профориентационная работа;
- организация трудоустройства и вторичной занятости;
- социальная поддержка студентов, семей студентов;
- спортивно-оздоровительная работа и профилактика наркомании;
- студенческие отряды различного назначения (строительные, педагогические, проводников, охраны правопорядка и др.)
- работа с первокурсниками;
- корпоративное воспитание студентов;
- предупреждение правонарушений, недопущение асоциального и девиантного поведения среди студентов;

- клубная работа;
- поисковая работа;
- кружки и студии по интересам и различным направлениям деятельности студентов;
- повышение квалификации работников вуза по вопросам воспитания.

#### 6. Социальная работа

Социальная работа в вузе реализуется по следующим основным направлениям:

##### 1. Социально-экономическое

Работа направлена на оказание социальной поддержки, обеспечения социальных выплат и льгот слаботзащищенным категориям студенчества и молодым студенческим семьям, выявление студентов из малообеспеченных семей и организация им помощи, работы по распределению и назначению социальных стипендий. Особое внимание уделяется наиболее уязвимым категориям студенчества: детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, одиноким матерям и т.д.

##### 2. Социально-медицинское направление

Санаторий-профилакторий содействует оздоровлению студентов. Ежегодно пройти диагностику и поправить собственное здоровье имеют возможность 700 студентов. Одним из направлений работы санатория-профилактория является формирование навыков здорового образа жизни.

Деятельность здравпункта ПсковГУ направлена на сохранение и поддержание здоровья обучающихся. Получить первую медицинскую помощь, пройти медицинское обследование, вакцинацию против инфекционных заболеваний могут все студенты ПсковГУ.

##### 3. Социально-бытовое направление

Материально-техническая база для проведения социальной и воспитательной работы со студентами: в ПсковГУ действует 9 общежитий в г. Пскове, и 1 общежитие в г. Великие Луки. Общежития - не только социальные объекты, предоставляющие место для проживания, но и форма социализации молодёжи, возможности осуществления воспитательной функции (соблюдение распорядка дня, привитие трудовой дисциплины, воспитание чувства ответственности за личное и общественное имущество).

##### 4. Социально-психологическое направление.

В университете действует социально-психологическая служба, которая проводит психологические консультации для студентов, социально-психологические мониторинги, программы адаптационных мероприятий для студентов 1 курса, социально-психологическая диагностика с целью выявления проблем у первокурсников, социально-психологическое курирование студентов-сирот.

##### 5. Развитие волонтерского движения.

Университет обеспечивает вовлечение студенческой молодежи в деятельность студенческих волонтерских отрядов по социальной



направленности: «Доброе сердце» - работа в детских домах, Домах ветеранов, детских садах, больницах, в зоозащите.

#### 6. Профориентационное направление

В рамках направления решаются стратегическая задача – интеграция студенчества в профессиональные сообщества, повышение их профессиональных компетенций, и создание социальных предпосылок и культурной среды, способствующей творческому самовыражению и самореализации личности обучающегося через создание и поддержку студенческих научных обществ; деятельности молодежных инновационных центров и бизнес-инкубаторов; деятельности центров профориентации, развития карьеры, сертификации и трудоустройства; деятельности профильных студенческих отрядов.

Для углубления практической направленности образовательного процесса реализуется программа взаимодействия с работодателями, попечительские советы на факультетах становятся реальной практикой взаимодействия для подготовки интеллектуальных ресурсов для региона.

В рамках молодежной политики предусматривается программа развития социальной защиты студентов и сотрудников, которая ориентирована на признании социальной ответственности университета и предусматривает социальную направленность в деятельности ПсковГУ как необходимое условие успешного, динамичного и последовательного развития.

Информация об Управлении по молодежной политике, о различных направлениях социальной и воспитательной деятельности располагается на сайте ПсковГУ - [www.pskgu.ru](http://www.pskgu.ru).

### **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ОПОПССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь**

В соответствии с ФГОС СПО и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования оценка качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию студентов.

#### **7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.**

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по ОПОПССЗ:

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль;
- промежуточный контроль.

Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных

домашних заданий. Для текущей аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по этапным требованиям соответствующей ОПОПССЗ ПССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для текущей аттестации разрабатываются и оцениваются преподавателями самостоятельно.

Текущий контроль обеспечивает для студентов стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности; контроль и самоконтроль учебных достижений и их регулярную и объективную оценку; рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течении семестра; воспитание ответственности за результаты своего учебного труда. Текущий контроль обеспечивает для преподавателей повышение эффективности различных форм учебных занятий; разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы студентов; непрерывное управление учебным процессом; объективность оценки учебных достижений обучающихся и своего собственного труда.

Промежуточная аттестация (промежуточный контроль)

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для проведения промежуточной аттестации разрабатываются фонды оценочных средств.

Для составления фондов оценочных средств имеются:

- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) ОПОПССЗ;
- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОПОПССЗ .

## **7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ОПОПССЗ ПССЗ специальности.**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников. Положение о государственной (итоговой) аттестации, содержит формы, условия проведения и защиты выпускной квалификационной работы, разрабатывается государственной аттестационной комиссией, утверждается руководителем образовательного

учреждения и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения. К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. Для этих целей выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики и так далее. В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной аттестационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы осуществляется государственной аттестационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций. Членами государственной аттестационной комиссии по медиане оценок освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций определяется интегральная оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

## **8. Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов.**

Для обеспечения реализации ОПОПССЗ разработаны методические рекомендации:

- по проектированию и организации самостоятельной работы;
- по разработке и составлению контрольной работы для студентов, обучающихся на очной форме обучения;
- по разработке заданий для домашней контрольной работы для студентов-заочников;
- по планированию, организации и проведению практических и семинарских занятий, лабораторных работ;
- по планированию и организации самостоятельной работы студентов.

### Список разработчиков

Зам. директора  
по учебной работе



Ю.Г. Потороча

Зав. механико-машиностроительным  
отделением



С.П. Горчакова

Начальник учебно-методической части



В.А. Федорова

Методист



И.В. Соловьева

Ведущий специалист  
УФПС Псковской области  
ФГУП «Почта России»

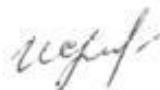


М.А. Терентьева

### Эксперты:

УФПС Псковской области  
Руководитель ООЭСПС  
Иванова В.И.

УФПС Псковской области  
Ведущий инженер ООЭСПС



И.В. Саркисова

**Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)****Аннотация рабочей программы дисциплины****Основы философии****1. Цель дисциплины:**

Цели, задачи изучения философии состоят в том, чтобы познакомить студента с одной из первых форм общественного сознания, являющейся фундаментальной основой духовной культуры человечества, и таким образом приобщить его к этой форме мышления. Изложение предполагает, прежде всего, исторический и логический методы.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к обще – гуманитарному и социально – экономическому циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

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.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 110 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 100 часа.

**5. Курс: 2****6. Основные разделы дисциплины:**

Предмет философии

Основные вехи мировой философской мысли

Античная философия

Философия средних веков

Философия эпохи Возрождения

Философия Нового времени.

Немецкая классическая философия

Философия Новейшего времени

Развития русской философии

Человек-сознание-познание

Человек и общество

**7. Дополнительная информация: --**

**8. Автор(ы):** Волоснёва Т.М., преподаватель философии

**Аннотация рабочей программы дисциплины****История****1.Цель дисциплины:**

Целью освоения дисциплины «История» является использование знаний для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

**3. Требования к результатам 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 в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, 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; о роли 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.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 114 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 100 часа.

**5. Курс: 1****6. Основные разделы дисциплины:**

Холодная война

Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.)  
Россия на современном этапе

Социально-экономическое развитие РФ с 1991 по 1999

Социально-экономическое развитие РФ с 2000 по 2008

Экономическое развитие РФ с 2008 по 2012

Страны Западной Европы на современном этапе

Процесс модернизации в традиционных обществах Востока

От новой истории к новейшей.

Индустриальное общество последней трети XIX – начала XX вв.

**7. Дополнительная информация: --**

**8. Автор(ы):** Теренин Ю.Н. преподаватель истории и обществознания

**Аннотация рабочей программы дисциплины****Иностранный язык**

**1. Цель дисциплины:** использование иностранного языка для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ :**

Дисциплина относится к циклу ОГСЭ.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

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

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.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:-**  
максимальная учебная нагрузка обучающегося 116 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 16 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 100 часов.

**5. Курс:** 1, 2

**6. Основные разделы дисциплины:**

- Вводно-коррекционный курс
- Развивающий курс
- Профессионального языка:
- Развитие навыков чтения литературы по специальности
- Практикум по работе с профессионально-ориентированными текстами

**7. Дополнительная информация:**

Все занятия по дисциплине являются практическими.

**8. Автор(ы):**

Фёдорова В.А., преподаватель английского и немецкого языков

Пустозвонова С.А., преподаватель английского и немецкого языков

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Физическая культура**

**1. Цель дисциплины:**

Целью преподавания дисциплины «Физическая культура» является формирование физической культуры личности, приобретение опыта творческого использования средств и методов физической культуры и спорта, создание устойчивой мотивации и потребности к здоровому образу жизни и физическому самосовершенствованию, обеспечение психофизической готовности к будущей профессиональной деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОПОПССЗ ПССЗ специальности

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

**уметь:**

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

**знать:**

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 228 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 4 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 224 часа.

**5. Курс:** 1, 2

**6. Основные разделы дисциплины:**

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов;

Основы здорового образа жизни;

Физические способности человека и их развитие;

Основы физической спортивной подготовки;

Спорт в физическом воспитании студентов;

Профессионально-прикладная физическая подготовка;

Легкая атлетика;

Спортивные игры;

Гимнастика;

Лыжная подготовка.

**7. Дополнительная информация:**

Имеются:

Спортивный зал, открытый стадион широкого профиля, лыжная база, тренажёрный зал.

**8. Автор(ы):**

Кабарчук Э.О., руководитель физвоспитания

Градусов В.И., преподаватель физвоспитания

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**1. Цель дисциплины:** использование знаний по дисциплине для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к циклу ЕН.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

*уметь:*

применять математические методы для решения профессиональных задач; использовать приемы и методы математического синтеза и анализа в различных профессиональных ситуациях; решать обыкновенные дифференциальные уравнения;

*знать:*

основные понятия и методы математического синтеза и анализа, дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики; численные методы решения прикладных задач.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 50 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 16 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

**5. Курс:** 1

**6. Основные разделы дисциплины:**

1. Математический анализ
2. Основы дискретной математики.
3. Основы теории вероятностей и математической статистики.
4. Основные численные методы.

**7. Дополнительная информация:**

Для тестирования студентов применяются разработанные тесты.

**8. Автор(ы):** Кузьмина Е.Г., преподаватель математики и физики.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**Компьютерные технологии**

**1. Цель дисциплины:**

Целью освоения дисциплины «Компьютерные технологии» является формирование базовых знаний по компьютерным технологиям, необходимых для изучения других общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Уметь:*

- Работать с пакетами прикладных программ профессиональной направленности;
- Использовать изученные прикладные программные средства и информационно-поисковые системы;
- Создавать простейшие базы данных;
- Осуществлять сортировку и поиск информации в базе данных;
- Перечислять и описывать различные типы баз данных;



**Знать:**

- Основные понятия автоматизированной обработки информации;
- Общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем.
- Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

**5. Курс: 1**

**6. Основные разделы дисциплины:**

- Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение.
- Прикладные программные средства.
- Организация размещения, поиска, хранения и защиты информации.
- Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации.

**7. Дополнительная информация:**

Необходимое программное обеспечение: Пакет Microsoft Office, Microsoft Visio, Adobe Photoshop.

**8. Автор(ы):**

Кирея О.А., преподаватель информатики, компьютерных технологий, информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Экономика отрасли**

**1. Цель дисциплины:** использование знаний по дисциплине «Экономика отрасли» для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных (ОПД) дисциплин.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные принципы построения почтовой связи;
- структуру управления почтовой связью;
- структуру Управления федеральной почтовой связью, 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.

**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;

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 112 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 100 часов.

**5. Курс: 3**

**6. Основные разделы дисциплины:**

Введение

Раздел 1. Отрасль связи и ее место в рыночной экономике

Раздел 2. Производственные ресурсы связи.

Раздел 3. Трудовые ресурсы и их использование

Раздел 4. Экономический механизм функционирования отрасли связи.

Раздел 5. Финансовые результаты и эффективность хозяйственной деятельности отрасли связи.

**7. Дополнительная информация:**

- выполнение курсовой работы – не предусмотрено.
- техническое и программное обеспечение дисциплины: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;

**8. Автор(ы):** Горчакова С. П., преподаватель экономики

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной  
деятельности**

**1. Цель дисциплины:**

Целью освоения дисциплины «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является приобретение знаний и умений по использованию информационных технологий для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент 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 трудоемкость дисциплины по формам обучения (заочной) составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 124 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 116 часов.

**5. Курс: 1**

**6. Основные разделы дисциплины:**

- Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач.
- Программный сервис ПК.
- Технологии сбора информации.
- Технологии обработки и преобразования информации.
- Представление информации.

**7. Дополнительная информация:**

Необходимое программное обеспечение: Пакет Microsoft Office, Microsoft Visio, Adobe Photoshop, Консультант +.

**8. Автор(ы):**

Кирея О.А., преподаватель информатики, компьютерных технологий, информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**1. Цель дисциплины:**

Целью дисциплины правовое обеспечение профессиональной деятельности является, формирование у студентов научного мировоззрения. Подготовка студентов средних профессиональных учебных заведений к жизни в условиях рыночных отношений.

В настоящее время актуальной является задача повышения уровня правовой подготовки будущих специалистов и получения ими необходимых знаний по различным отраслям российского права. Знание права и умение квалифицированно пользоваться законодательством в современный период рассматривается как неотъемлемое условие конкурентной способности выпускника на рынке труда. Поэтому при изучении дисциплины “Правовое обеспечение профессиональной деятельности” необходимо помочь студентам выработать навыки правового анализа процессов, происходящих в жизни, научить их правильно читать и понимать законы, грамотно комментировать действующее законодательство. Полученный уровень знаний позволит будущим специалистам самостоятельно анализировать и решать юридические проблемы в их профессиональной деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для освоения специальности.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

**знать:**

законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

**уметь:**

защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 64 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 8 часов.

**5. Курс:** 1

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Право и законодательство.

Раздел 2. Право и экономика.

Раздел 3. Труд и социальная защита.

**7. Дополнительная информация:**

**8. Автор(ы):** Волоснёва Т.М., преподаватель

### Аннотация рабочей программы дисциплины Менеджмент

**1. Цель дисциплины:**

Целями изучения дисциплины «Менеджмент» являются:

формирование у студентов нового экономического мышления; ознакомление с теоретическими положениями и практическими навыками для использования в будущей практической деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к циклу ОП ОПОПССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины студент 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 по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 112 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 98 часов.

**5. Курс:** 1

**6. Основные разделы дисциплины:**

Сущность и основные черты современного менеджмента

Внешняя и внутренняя среда организации.

Характеристика составляющих цикла менеджмента.

Стратегическое и тактическое планирование.

Мотивация потребностей.

Система методов управления.

Управление конфликтами и стрессами.

Руководство: власть и Партнёрство.

Управленческое общение.

**7. Дополнительная информация:** студенты выполняют домашнюю контрольную работу.

**8. Автор(ы):** Богданова Т.А., преподаватель

### Аннотация рабочей программы дисциплины Маркетинг

### **1. Цель дисциплины:**

Целями изучения дисциплины «Маркетинг» являются:

формирование представления о сущности маркетинга на уровне организации  
ознакомление с маркетинговой работой на предприятии как одним из основных условий устойчивого развития и сохранения конкурентоспособности организации.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к циклу ОП ОПОПССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины студент 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 планирования; основы рекламной кампании; основы маркетингового планирования; организацию розничных продаж.

### **4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 92 часов.

### **5. Курс: 1**

### **6. Основные разделы дисциплины:**

Понятие и сущность маркетинга фирмы

Рынок и конъюнктура

Потребители, товарная и ценовая политика предприятия

Планирование в маркетинге

Маркетинговые коммуникации

### **7. Дополнительная информация:**

Для самостоятельной подготовки могут использоваться Интернет-источники.

### **8. Автор(ы):** Пестрякова А.В., преподаватель

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Культура делового общения**

### **1. Цель дисциплины:**

Целями изучения дисциплины «Культура делового общения» являются:

формирование представления о культуре делового общения, приобретение навыков делового общения для качественного выполнения профессиональных обязанностей.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к циклу ОП ОПОПССЗ специальности 11.02.12 Почтовая связь.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

уметь:

осуществлять деловое общение с соблюдением делового общения 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 клиентами;  
основные приемы ведения беседы консультирования;  
формы обращения, изложения просьб выражения признательности, аргументации в производственных ситуациях.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения (заочной) составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 58 часов.

**5. Курс: 1**

**6. Основные разделы дисциплины:**

Субъекты и предмет деловой коммуникации

Особенности деловой коммуникации

**7. Дополнительная информация:**

Для самостоятельной подготовки могут использоваться Интернет-источники.

**8. Автор(ы):**

Пестрякова А.В., преподаватель

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**Безопасность жизнедеятельности**

**1. Цель дисциплины:** Целями изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются: 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. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ :**

Дисциплина относится к циклу ОП.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной 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, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

- максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 88 часов.

**5. Курс:** 1

**6. Основные разделы дисциплины:**

Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

Основы военной службы

Основы обороны государства

Военная служба - особый вид федеральной государственной службы

Основы военно-патриотического воспитания

Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества

**7. Дополнительная информация:**

Для тестирования студентов применяются разработанные тесты.

Юноши проходят военные сборы (3 курс)

**8. Автор(ы):** Стретович П.А., преподаватель ОБЖ и БЖД

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

**1. Цель модуля:**

Обеспечение организации работ по предоставлению услуг почтовой связи.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному модулю

**3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

**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, приема, 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 почтамп;

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 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 прохождения заказов на периодические печатные издания;  
инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;  
нормативы частоты доставки почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;  
контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправок, почтовых переводов, периодической печати;  
порядок выдачи и доставку почтовых отправок, 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 отправок и почтовых переводов;  
правила оказания услуг почтовой связи;  
порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;  
порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправок;  
порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;  
порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправок;  
порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок 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 отправок;  
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 отправок.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения (заочной) составляет:**

всего – 1010 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 830 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 750 часов;
- учебной и производственной практики – 180 часов.

## **5. Курс: 2**

### **6. Основные разделы профессионального модуля:**

Раздел 1. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

Раздел 2 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи

**7. Дополнительная информация:** студенты выполняют две домашних контрольных работы

**8. Автор(ы):** Терентьева М.А., специалист ФГУП «Почта России»

### **Аннотация рабочей программы профессионального модуля Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

#### **1. Цель модуля:**

Обеспечение технической эксплуатации средств почтовой связи.

#### **2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному модулю

#### **3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

##### **иметь практический опыт:**

эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации, метрологического оборудования; работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; организации и контроля ведения кассовых операций

##### **уметь:**

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;

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:**

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 прохождения 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 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;  
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 трудоемкость дисциплины по формам обучения (заочной) составляет:**

всего – 694 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 550 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 500 часов;
- учебной и производственной практики – 144 часа.

**5. Курс:** 2

**6. Основные разделы профессионального модуля:**

Раздел 1. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи

Раздел 2 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций.

**7. Дополнительная информация:** студенты выполняют две домашних контрольных работы.

**8. Автор(ы):** Саркисова И.В., специалист ФГУП «Почта России»

**Аннотация рабочей программы профессионального модуля  
Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**

**1. Цель модуля:**

Обеспечение эффективной технической эксплуатации сетей почтовой связи.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному модулю

**3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

**уметь:**

иметь практический опыт:

оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;  
 осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;  
 обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;  
 работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;

обеспечения сохранности почтовых отправок, 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 отправок;

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 отправок, 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 укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения (заочной) составляет:**

всего – 480 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 336 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 300 часов;
- учебной и производственной практики – 144 часа.

**5. Курс: 2**

**6. Основные разделы профессионального модуля:**

Эксплуатация сетей почтовой связи

Документационное обеспечение эксплуатации сетей почтовой связи

**7. Дополнительная информация:** в рамках изучения профессионального модуля студенты выполняют одну домашнюю контрольную работу и курсовую работу.

**8. Автор(ы):** Саркисова И.В., специалист ФГУП «Почта России»