Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 12:18:37
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1b[illegible]

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

по профессии среднего профессионального образования
11.01.08 Оператор почтовой связи
Очная форма обучения

Грозный, 2026

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

(профессия)

**среднее общее образование**

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**

форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06 | Уметь:<br>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России;<br>выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;<br>пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;<br>раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;<br>обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX-XIX вв;<br>давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов;<br>демонстрировать гражданско-патриотическую позицию | Знать:<br>основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX-XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России;<br>итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008-2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве;<br>основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>ретроспективный анализ развития отрасли |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **38** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **18** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 18 |
| *Самостоятельная работа* | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Исторический экскурс: от Александра Невского до наших дней** | | **6/0** | |
| **Тема 1.1. Александр Невский как спаситель Руси**. | Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой. Смута и ее преодоление: династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1 -2 народного ополчений.<br>Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г. Пётр Великий - строитель великой империи. Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. | 2 | ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| **Тема 1.2. От Российской империи до Октябрьской революции и** | Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье .Крымская война. Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **гражданской войны.** | предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа | | |
| **Раздел 2. Российская Федерация в конце XX- начале XXI века** | | **24/8** | |
| **Тема 2.1. Предпосылки формирования новой российской государственности в конце XX-начале XXI века.** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | Формирование новой российской государственности, государственное строительство Российской Федерации в 1991-1999 гг. Октябрьские события 1993 года.<br>Особенности формирования партийно-политической системы России в условиях демократической формы правления. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в новом тысячелетии. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 1. Написание эссе по тематике: уроки октября 1993 года; политическая культура взаимодействия власти и оппозиции. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.2. Социально-экономическое развитие** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | **Внешняя политика РФ в конце XX – начале XXI в**.<br>1.Восстановление лидирующих позиций России в международных отношениях. Участие в международной борьбе с терроризмом и в урегулировании локальных конфликтов. Приближение военной инфраструктуры<br>2.«Шоковая терапия» как способ перехода к рыночной экономике. Реформы Е.Т. Гайдара. Экономический курс В.С. Черномырдина.<br>Финансово-экономический кризис 1998 года и преодоление его последствий. | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие № 2. Составление исторического бюллетеня на тему: «Последствия выступления Президента РФ в январе 2008 года в части вхождения России в пятерку крупнейших экономических держав мира» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.3.**<br>**Кризис государственности на Северном Кавказе и его преодоление** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | Региональные проблемы Кавказа. Осетино-Ингушский конфликт. Первая чеченская война. Ичкерия. Вторая чеченская война. Проблемы восстановления Чечни. Радикальный исламизм и терроризм. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 3. Подготовка аналитического отчета по теме: Проблемы восстановления Чечни;<br>Борьба с террором: кто побеждает?<br>http://wciom.ru/analytical-reviews/analiticheskii-obzor/borda-s-terrorom-kto-pobezhdaet (ВЦИОМ. Новости: Борьба с террором: кто побеждает? (wciom.ru)) | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.4.**<br>**Основные направления внешней политики** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК04<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | 1.Россия и новые независимые государства на постсоветском пространстве.<br>Договор о коллективной безопасности.<br>Содружество независимых государств (СНГ); Таможенный союз (ТС); ЕврАзЭС; БРИКС.<br>Особенности миротворческой миссии России в постсоветский период Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.5.** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04 |
| | Украина перед геополитическим выбором. Нарастание кризиса. Отстранение Президента Украины В.Ф. Януковича от должности. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Нарастание кризиса и национальное самоопределение в Крыму** | Референдум о национальном самоопределении в Крыму и образование Крымского федерального округа Российской Федерации.<br>Социально-экономическое развитие Крыма в составе Российской Федерации | | ОК 05<br>ОК 06 |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 4. Подготовка аналитического отчета по теме «Крым в России» с использованием следующих документов:<br>Крым в России: год спустя.<br>http://wciom.ru/presentation/page-19 (ВЦИОМ. Новости: Крым в России: год спустя (wciom.ru))<br>Республика Крым: социально-политическая ситуация накануне выборов.<br>http://wciom.ru/presentation/page-7 (ВЦИОМ. Новости: Республика Крым: социально-политическая ситуация накануне выборов (wciom.ru))<br>5 лет с момента воссоединения Крыма с Россией: мнение крымчан.<br>http://wciom.ru/presentation/page-8 (ВЦИОМ. Новости: 5 лет с момента воссоединения Крыма с Россией: мнение крымчан (wciom.ru)) | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.6.**<br>**Основные тенденции и явления в культуре на рубеже XX – XXI вв.** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | 1. Особенности развития культуры России на рубеже XX – XXI вв. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Восстановление системы кинопроката; лидеры театральной жизни; культура на телевидении и радио.<br>2. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».<br>Реформы системы образования. История антироссийской пропаганды Повышение общественной роли СМИ и Интернета. | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Раздел 3. Россия и глобальный мир** | | **4/0** | |
| **Тема 3.1.**<br>**Россия в процессе глобализации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | 1.Глобализация: плюсы и минусы. Однополярный мир. Усиление Китая.<br>Мировой финансовый кризис и его последствия (2008-2009 гг.).<br>Пандемия и ее влияние на мировое развитие.<br>2.Войны, революции на Ближнем Востоке; Сирийский конфликт. Спецоперация по защите Донбасса. Россия в современном мире.<br>Санкционная война: санкции и контрсанкции. | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Промежуточная аттестация** | | | |
| **Всего:** | | **36** | |

.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Артемов, В.В. История Отечества: С древнейших времен до наших дней. Учебник. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022 г. (Профессиональное образование) ISBN

2. Зуев, М.Н. История России XX-начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Н. Зуев, С.Я. Лавренов. – Москва: Юрайт, 2020. – 200 с. – (Профессиональное образование). – ISBN978-5-534-01245-3. – Текст: непосредственный.

3. История : учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. — Саратов : Профобразование, 2022. — 433 c.

4. Некрасова, М. Б. История России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05027-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489641

**3.2.2. Электронные издания**

1. Носова, И. В. История России : учебное пособие для СПО / И. В. Носова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 187 c. — ISBN 978-5-4488-1178-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/106618.html

2. Самыгин, С.И., История : учебник / С.И. Самыгин, П.С. Самыгин, В.Н. Шевелев. — Москва : КноРус, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-406-09566-9. — URL:https://book.ru/book/943202 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

3. Сёмин, В.П., История. : учебное пособие / В.П. Сёмин, Ю.Н. Арзамаскин. — Москва : КноРус, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02996-1. — URL:https://book.ru/book/936303 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва : Просвещение, 2015. - 80 с. - ISBN 978-5- 09-034351-0. - Текст : непосредственный.

2. Сафонов, А. А. История (конец XX-началоXXI века) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. - Москва : Юрайт, 2021. - 245 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12892-5. - Текст : непосредственный.

3. Тропов, И. А. История : учебник для СПО / И. А. Тропов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-8114-9976-2

4. Чураков, Д. О. История России XX - начала XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Д.О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д.О. Чуракова, С.А. Саркисяна. - Москва : Юрайт, 2020. - 311 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534 - 13853 - 5. - Текст : непосредственный.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте;<br>анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части;<br>оценивать результат и последствия исторических событий;<br>определять задачи поиска исторической информации;<br>определять необходимые источники информации;<br>структурировать получаемую информацию;<br>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; | демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте;<br>демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части;<br>демонстрирует умение оценивать результат и последствия исторических событий;<br>демонстрирует умение определять задачи поиска исторической информации;<br>демонстрирует умение определять необходимые источники информации;<br>демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач |

| | | |
|---|---|---|
| выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;<br>организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности;<br>излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>осознавать личную ответственность за судьбу России;<br>проявлять социальную активность и гражданскую зрелость;<br>применять средства информационных технологий для решения поставленных задач;<br>анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;<br>определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте | демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска и умение оформлять результаты поиска;<br>демонстрирует умение выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;<br>демонстрирует умение организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности;<br>демонстрирует умение излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;<br>демонстрирует умение осознавать личную ответственность за судьбу России;<br>демонстрирует умение проявлять социальную активность и гражданскую зрелость;<br>демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения поставленных задач;<br>демонстрирует умение анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения;<br>демонстрирует умение определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для | |

| | | |
|---|---|---|
| | развития экономики в историческом контексте | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>основные тенденции экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в историческом контексте;<br>приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации;<br>возможные траектории личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;<br>психологию коллектива и психологию личности;<br>роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>сущность гражданско-патриотической позиции;<br>общечеловеческие ценности;<br>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения;<br>перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе | демонстрирует знание основных тенденций экономического, политического и культурного развития России в XX-XXI вв.;<br>демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте;<br>демонстрирует знание приемов структурирования информации;<br>демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;<br>демонстрирует знание возможных траекторий личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;<br>демонстрирует знание психологии коллектива психологии личности;<br>демонстрирует знание роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;<br>демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции;<br>демонстрирует знание общечеловеческих ценностей;<br>демонстрирует знание содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов государственного значения;<br>демонстрирует знание перспективных направлений и | Устный опрос.<br>Тестирование.<br>Оценка выполнения практического задания (эссе, сочинения).<br>Подготовка и выступление с сообщением и/или презентацией |

| | | |
|---|---|---|
| | основных проблем развития РФ на современном этапе | |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**
(профессия)

**среднее общее образование**
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**
форма обучения

**2026 г.**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 | Уметь:<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;<br>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;<br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;<br>понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;<br>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); | Знать:<br>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);<br>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);<br>правила чтения текстов профессиональной направленности;<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;<br>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии |

| | | |
|---|---|---|
| | самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас | |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **46** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **22** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 22 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| *Консультации* | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | 4 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности** | | **46/16** | |
| **Тема 1.1. Страна изучаемого языка, ее культура и обычаи** | **Содержание учебного материала** | **-/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/2** | |
| | Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Диалог-дискуссия по теме «Иностранный язык как средство международного общения в современном мире» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 1.2. Роль образования в современном мире** | **Содержание учебного материала** | **-/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/4** | |
| | Практическое занятие № 2. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Практическое занятие № 2. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие № 3. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по темам: «Система образования в России». «Система образования в стране изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту<br>Подготовка и пересказ монолога «Роль образования в моей жизни» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** | |
| **Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии** | **Содержание учебного материала** | **-/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/2** | |
| | Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Я и моя профессия». Подготовка рассказа на тему «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии» и перевод его на иностранный язык. Беседа/дискуссия на тему «Проблема выбора профессии и дальнейшее саморазвитие» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 1.4. Основы делового общения** | **Содержание учебного материала** | **-/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/4** | |
| | Практическое занятие № 5. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Чтение и перевод (со словарем) деловых писем. Составление деловых писем | 2 | |
| | Практическое занятие № 6. Основы делового общения на иностранном языке. Правила ведения разговоров по телефону. Чтение и перевод (со словарем) диалогов. Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Ролевая игра «Звонок в компанию по поводу получения ответа на свое письмо» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 1.5.** | **Содержание учебного материала** | **-/4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Рынок труда, трудоустройство и карьера** | **В том числе практических занятий** | **-/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | Практическое занятие № 7. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование» Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя | 2 | |
| | Практическое занятие № 8. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир** | | **-/2** | |
| **Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки** | **Содержание учебного материала** | **-/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/2** | |
| | Практическое занятие № 9. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Чтение и перевод (со словарем) текстов по темам «Великие умы человечества и их изобретения», «Отраслевые выставки». Подготовка и пересказ монологов «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Ответы на вопросы | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Раздел 3. Мировой чемпионат профессионального мастерства (World Skills International)** | | **-/4** | |
| **Тема 3.1.** | **Содержание учебного материала** | **-/4** | |
| | **В том числе практических занятий** | **-/4** | ОК 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Чемпионаты профессионального мастерства: от прошлого к настоящему** | Практическое занятие № 10. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Просмотр видеоролика, обсуждение, ответы на вопросы<br>Знакомство с технической документацией конкурсов профессионального мастерства (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту) | 2 | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | Практическое занятие № 11. Подготовка и пересказ монолога «Описание задания чемпионата профессионального мастерства (по вариантам)». Составление диалогов по заданным ситуациям | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Раздел 4. Профессиональное содержание** | | **-/12** | |
| **Тема 4.1. Чертежи и техническая документация** | **Содержание учебного материала** | **-/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/2** | |
| | Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Чтение и перевод (со словарем) технологических карт. Обсуждение и ответы на вопросы Подготовка и пересказ монолога «Соответствие изделия рабочему чертежу» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 4.2. Инструменты, оборудование и станки** | **Содержание учебного материала** | **-/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/2** | |
| | Практическое занятие № 13. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Инструменты, оборудование, станки». Ответы на вопросы. Составление и перевод на иностранный язык диалогов (командная работа) на тему «Подбор по технической документации оборудования/станка для работы» | | ОК 09 |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда** | **Содержание учебного материала** | **-/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/4** | |
| | Практическое занятие № 14. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Техника безопасности и охрана труда». Ответы на вопросы | 2 | |
| | Практическое занятие № 15. Работа с документами чемпионатов профессионального мастерства (документация по технике безопасности) (чтение, перевод, ответы на вопросы). «Безопасность превыше всего», дискуссия по требованиям техники безопасности на чемпионатах по профессиональным компетенциям | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций и саморазвитие в профессии** | **Содержание учебного материала** | **-/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/4** | |
| | Практическое занятие № 16. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов<br>Подготовка и перевод на иностранный язык монолога «Решение профессиональной ситуации или задачи: «Несоответствие представленной технологической карты технологическому заданию» | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии | | |
| | Практическое занятие № 17. Деловая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств» | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 42 | |
| **Промежуточная аттестация** | | 4 | |
| **Всего:** | | **72** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Карпова, Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07527-2. — Текст: непосредственный.

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — Текст : непосредственный.

#### 3.2.2. Электронные издания

1. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: https://urait.ru/bcode/452909 (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный

2. Голубев, А.П. Английский язык для всех специальностей + еПриложение : учебник / Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 385 с. — ISBN 978-5-406-08132-7. — URL: https://book.ru/book/939214 (дата обращения: 19.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.RU. - Текст : электронный.

3. Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 75 с. — ISBN 978-5-4488-0334-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/86151

4. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87787

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (A1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — URL: https://urait.ru/bcode/475659 (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452245

7. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471035

### 1.2.3. Дополнительные источники

1. Брель, Н.М., Английский язык. Интенсивный курс. Рабочая тетрадь : учебное пособие / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : Русайнс, 2021. — 86 с. — ISBN 978-5-4365-7622-0. — URL:https://book.ru/book/941870 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

2. Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. . (Профессиональное образование) ISBN 978-5-4468-9206-82.

3. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: https://www.mystudy.ru — (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

4. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL: http://engv.ru/category/ptoiznoshenie (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

5. Раевская, О.В., Английский язык. Технический перевод : учебник / О.В. Раевская, Е.В. Полуренко. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09233-0. — URL:https://book.ru/book/943796 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов | владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и | Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Выполнение упражнений. |

| | | |
|---|---|---|
| профессиональной деятельности;<br>лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);<br>общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);<br>правила чтения текстов профессиональной направленности;<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;<br>формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии | процессов профессиональной деятельности;<br>владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);<br>демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика);<br>демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;<br>демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке;<br>демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии | Составление диалогов, участие в диалогах, ролевых играх.<br>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;<br>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; | строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;<br>применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и | Дискуссия.<br>Выполнение упражнений.<br>Составление диалогов;<br>Участие в диалогах, ролевых играх.<br>Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой |

| | | |
|---|---|---|
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;<br>понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;<br>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);<br>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас | межкультурном взаимодействии;<br>понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;<br>понимает тексты на базовые профессиональные темы;<br>составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;<br>общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;<br>переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем);<br>совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас | |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

(профессия)

**среднее общее образование**

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**

форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 07.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 | Уметь:<br>пользоваться первичными средствами пожаротушения;<br>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;<br>обеспечивать устойчивость объектов экономики;<br>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;<br>применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;<br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; | Знать:<br>основы пожаробезопасности и электробезопасности;<br>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;<br>способы защиты населения от оружия массового поражения;<br>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;<br>задачи и основные мероприятия гражданской обороны; |
| ОК 01<br>ОК 02 | Уметь: | Знать: |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 04<br>ОК 07 | определять виды Вооруженных Сил, рода войск;<br>ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;<br>владеть общей физической и строевой подготовкой;<br>пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе;<br>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим | основы военной службы и обороны государства;<br>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные<br>специальности, родственные специальностям СПО;<br>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;<br>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;<br>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим |
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 | Уметь<br>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;<br>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;<br>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;<br>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания. | Знать<br>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;<br>классификация и общие признаки инфекционных заболеваний;<br>основы здорового образа жизни. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **40** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **22** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 22 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| **Промежуточная аттестация** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях** | | **40/6** | |
| **Тема 1.1.**<br><br>**Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.2.** | **Содержание учебного материала** | **4/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Способы защиты населения от оружия массового поражения** | характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 1. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения. | 2 | |
| | Практическое занятие № 2. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.3.**<br><br>**Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).<br>Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан<br>Понятие и основные задачи гражданской обороны.<br>Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | 2 | |
| | Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки** | | **24/12** | |
| **Модуль «Основы военной службы» (для юношей)** | | **24/12** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.1.**<br>**Основы военной безопасности Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | ОК 02 |
| | 1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан Организация обороны Российской Федерации | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.2.**<br>**Вооруженные Силы Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **8/4** | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил Состав Вооруженных Сил.<br>**2.** Руководство и управление Вооруженными Силами Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг. | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 4. Общая физическая и строевая подготовка | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.3.**<br>**Воинская обязанность в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **8/6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04 |
| | 1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие № 5. Неполная сборка-разборка автомата. Полная сборка-разборка. Уход за автоматом. | 4 | |
| | Практическое занятие № 6. Правила стрельбы из автомата. Отработка положений для стрельбы. | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04 |
| | 1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. . Альтернативная гражданская служба | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)** | | **24/12** | |
| **Тема 2.1**. **Общие правила оказания первой помощи** | **Содержание учебного материала** | **14/6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. | 2 | |
| | 2.Ранения, их виды. Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика осложнения ран.<br>3.Кровотечения, их виды. Первая медицинская помощь при кровотечениях. Способы временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий. | 4 | |
| | 3. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Основные признаки возникновения: теплового удара, переохлаждения и обморожения. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |
| | Практическое занятие № 4. Первая помощь при переломах. Наложение шины и транспортировка. | 2 | |
| | Практическое занятие № 5. Проведение непрямого массажа сердца.. | 2 | |
| | Практическое занятие № 6. Наложение повязок на голову, верхние и нижние конечности и кровоостанавливающего жгута | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.2.** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Профилактика инфекционных заболеваний** | 1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами | 2 | ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 7.<br>Составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи на производственном участке | 2 | |
| | Практическое занятие № 8. Составление алгоритма действий при оказании первой медицинской помощи при пищевых отравлениях | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04 |
| | 1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 9.Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | *22* | |
| **Промежуточная аттестация** | | | |
| **Всего:** | | **36** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности : учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-09732-8.

2. Косолапова, Н.В., Безопасность жизнедеятельности. Практикум : учеб-ное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2021. — 155 с. — ISBN 978-5-406-08196-9. — URL:https://book.ru/book/939366 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

3. Кривошеин, Д. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Д. А. Кривошеин, В. П. Дмитренко, Н. В. Горькова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-3376-6.

4. Микрюков, В.Ю., Безопасность жизнедеятельности : учебник / В.Ю. Микрюков. — Москва : КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09982-7. — URL:https://book.ru/book/944132 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

5. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях) : учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов — 3е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. — 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-299-01110-4. – Текст : непосредственный.

6. Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний : учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина. — Сара-тов : Профобразование, 2022. — 100 с.

**3.2.2. Электронные издания**

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489671

2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве :

учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/100492

3. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495884

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва : Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст : непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч.: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9962-4. – Текст : непосредственный

3. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: http://www.magbvt.ru.

4. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: http://www.mchs.gov.ru.

5. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 212 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471671 (дата обращения: 02.07.2021).

6. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: http://bzhde.ru.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>основы пожаробезопасности и электробезопасности;<br>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;<br>способы защиты населения от оружия массового поражения;<br>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки | умеет определять угрозу пожарной безопасности;<br>демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций;<br>демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том | Письменный и устный опрос,<br>тестирование,<br>оценка результатов выполнения практической работы |

| | | |
|---|---|---|
| последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;<br>задачи и основные мероприятия гражданской обороны | числе в условиях противодействия терроризму;<br>дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия;<br>формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения | |
| Знать:<br>основы военной службы и обороны государства;<br>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;<br>организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;<br>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;<br>основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим | владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу;<br>ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;<br>демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;<br>демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке | Письменный и устный опрос;<br>тестирование;<br>оценка результатов выполнения практической работы |
| Знать:<br>общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов;<br>классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; | демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов;<br>классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; | Письменный и устный опрос,<br>тестирование,<br>оценка результатов выполнения практической работы |

| | | |
|---|---|---|
| основы здорового образа жизни | демонстрирует знание основ здорового образа жизни | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>пользоваться первичными средствами пожаротушения;<br>применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;<br>обеспечивать устойчивость объектов экономики;<br>прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму;<br>применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны;<br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения;<br>формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта;<br>демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны | Педагогическое наблюдение за ходом выполнения практической работы; оценка результатов выполнения практической работы |
| Уметь:<br>определять виды Вооруженных Сил, рода войск;<br>ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации;<br>владеть общей физической и строевой подготовкой; | определяет виды вооруженных сил, рода войск;<br>ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации;<br>демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим | Педагогическое наблюдение за ходом выполнения практической работы, оценка результатов выполнения практической работы |

| | | |
|---|---|---|
| демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим | | |
| Уметь:<br>оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;<br>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;<br>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние;<br>составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания | демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях;<br>владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний;<br>определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние;<br>составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания | Педагогическое наблюдение за ходом выполнения практической работы, оценка результатов выполнения практической работы |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**
(профессия)

**среднее общее образование**
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**
форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 04; ОК 08.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 08 | Уметь:<br>организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;<br>использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Знать:<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>основы проектной деятельности;<br>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>основы здорового образа жизни;<br>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности;<br>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **18** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **-** |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 26 |

| | |
|---|---|
| практические занятия | - |
| *Самостоятельная работа* | 46 |
| **Промежуточная аттестация** | - |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Основы физической культуры и формирование ЗОЖ** | | **2/** | |
| **Тема 1.1. Здоровый образ жизни** | **Содержание учебного материала** | **2/-** | ОК 01<br>ОК 08 |
| | Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом<br>Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Культура здоровья и вредные пристрастия. Культура психического здоровья. Оптимизация умственной работоспособности обучающегося в образовательном процессе. Средства физической культуры в регуляции работоспособности. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | - | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Раздел 2. Практические основы формирования физической культуры личности** | | **-/32** | |
| **Тема 2.1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка** | **Содержание учебного материала** | **-/8** | ОК 04<br>ОК 08 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/8** | |
| | Практическое занятие № 1. Техника безопасности по лёгкой атлетике. Обучение технике низкого, высокого старта. Обучение прыжку в длину с места, с разбега, тройному прыжку. | 2 | |
| | Практическое занятие № 2. Обучение технике бега на короткие дистанции. Развитие быстроты. Разучивание специальных упражнений легкоатлетов | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие № 3. Обучение технике стартового разгона и финиширования. Бег 30, 60, 100 метров | 2 | ОК 04<br>ОК 08 |
| | Практическое занятие № 4. Скоростно-силовая подготовка. Длительный бег. Развитие выносливости. Кроссовый бег 1000 метров | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 2.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка** | **Содержание учебного материала** | **-/8** | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 08 |
| | Прикладная значимость рекомендованных видов спорта, специальных комплексов упражнений. Необходимые меры безопасности и сохранения здоровья. Знакомство с комплексом ГТО и выбор дополнительных видов спорта для сдачи нормативов комплекса ГТО | | |
| | **В том числе практических занятий** | **-/8** | |
| | Практическое занятие № 5. Выполнение комплекса упражнений гигиенической утренней гимнастики с учетом профессиональных особенностей труда и комплекса упражнений, направленных на развитие профессионально значимых физических качеств, прикладных двигательных умений и навыков | 2 | |
| | Практическое занятие № 6. Комплексы упражнений вводной и производственной гимнастики. Общеразвивающие упражнения | 2 | |
| | Практическое занятие № 7. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний | 2 | |
| | Практическое занятие № 8. Выбор дополнительных видов спорта для сдачи нормативов комплекса ГТО и сдача нормативов комплекса ГТО в зависимости от возрастных требований и ступени | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 2.3. Волейбол** | **Содержание учебного материала:** | **-/8** | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 08 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/8** | |
| | Практическое занятие № 9. Техника безопасности на уроках по волейболу. Выполнение перемещения по зонам площадки. Обучение верхней, нижней передаче. Обучение техническим и тактическим действиям | 2 | |
| | Практическое занятие № 10. Обучение стойке волейболиста, верхней подаче. Обучение нападающему удару и блокированию. Двусторонняя игра | 2 | |
| | Практическое занятие № 11. Отработка тактики игры, выполнение приёмов передачи мяча. Скоростно-силовая подготовка. Прыжковые упражнения | 2 | |
| | Практическое занятие №12. Подвижные игры с элементами волейбола. Игра по упрощённым правилам волейбола | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| **Тема 2.4. Баскетбол** | **Содержание учебного материала** | **-/8** | ОК 01<br>ОК 04<br>ОК 08 |
| | **В том числе практических занятий** | **-/8** | |
| | Практическое занятие № 13. Техника безопасности на уроке по баскетболу. Правила игры. Обучение передвижениям в нападении и защите, техника ведения мяча | 2 | |
| | Практическое занятие № 14. Обучение технике броска мяча в корзину. Прием техники защиты — перехват, приемы, применяемые против броска, накрывание | 2 | |
| | Практическое занятие № 15. Совершенствование тактических и технических действий в игре. Обучение тактике нападения, тактике защиты | 2 | |
| | Практическое занятие № 16. Совершенствование техники ведения, передачи, ловли, броска мяча. Игра по правилам | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 46 | |
| **Промежуточная аттестация** | | - | |
| **Всего:** | | **18** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал, оснащенный оборудованием: персональный компьютер – 2 шт., брусья – 1, волейбольная стойка – 1, щиты баскетбольные – 2, шведская стенка – 5, гимнастический конь – 1, мячи волейбольные – 2, сетка волейбольная – 1, секундомер – 1, мячи футбольные – 2, набор для бадминтона – 2 (ракетки – 2, воланы – 5), насос для мяча – 2, гири – 2, ядро – 1, спортивные гранаты – 2, скакалки – 5, маты – 5, коврики – 10, кегли для эстафет – 8, теннисный стол – 1, шашки – 4, мерная рулетка – 1, обручи – 7, свисток – 2, турник – 1, дартс – 2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Бишаева, А.А.Физическая культура: учебник [для всех специальностей СПО] /А.А.Бишаева.- [7-е изд.,стер.]- Москва: Издательский дом Академия, 2020.-320с.-ISBN 978-5-4468-9406-2 - Тескт: непосредственный

2. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2022. — 122 c.

3. Журин, А. В. Основы здоровья и здорового образа жизни студента : учебное пособие для спо / А. В. Журин. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 48 с. — ISBN 978-5-8114-9294-7.

**3.2.2. Электронные издания**

1. Муллер, А. Б. Физическая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489849

2. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475342

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471143

2. Киреева, Е.А., Физическая культура. Практикум : учебное пособие / Е.А. Киреева. — Москва : Русайнс, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-4365-8733-2.

3. Садовникова Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе. Учебное пособие для СПО, 2-е изд., стер. / Л. А. Садовникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7.

4. Ягодин, В. В. Физическая культура: основы спортивной этики: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Ягодин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10349-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475602

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>основы здорового образа жизни;<br>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии;<br>правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности | понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;<br>ведёт здоровый образ жизни;<br>понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной профессии;<br>проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности | Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; | использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>применяет рациональные приемы двигательных | Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Владение навыками контроля и оценки. Подбор средств и методов занятий. |

| | | |
|---|---|---|
| применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;<br>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;<br>выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма | функций в профессиональной деятельности;<br>пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;<br>выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм | Определение эффективности занятий |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.01 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**
(профессия)

**среднее общее образование**
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**
форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.01 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Административная география» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 04.<br>ОК 07.<br>ПК 1.3.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2.<br>ПК 3.1. | давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса; использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона | географическое положение России; административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты Федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство); классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство); международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи). |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **90** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **-** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | |
| *Самостоятельная работа* | 28 |
| **Промежуточная аттестация** | 4 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Географическое положение и устройство Российской федерации** | | ***20/10*** | |
| Тема 1.1.<br><br>**Географическое положение РФ** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 3.1 |
| | 1.**Роль дисциплины в профессиональной деятельности оператора связи. Россия на карте мира.**<br>Крайние точки России (северная, южная, восточная, западная).<br>Доля России в территории и населении мира: площадь РФ, население.<br>Границы Российской Федерации: морские, сухопутные. Охрана границ. Страны, с которыми граничит Россия. | *4* | |
| | 2. **Часовые зоны РФ.**<br>Деление территории России на почтовые тарифные пояса. Моря, омывающие РФ (внутренние, окраинные). Самое глубокое, мелкое, холодное, тёплое, чистое море. Политический строй РФ. Форма правления | | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |
| | **Практическое занятие №1** Обозначение границ и пограничных государств РФ на контурной арте | *2* | |
| | **Практическое занятие №2** Нанесение координат крайних точек РФ на контурной карте | *2* | |
| | **Практическое занятие №3** Выделение часовых поясов РФ на контурной карте | *2* | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.2.** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01<br>ОК 02 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Административно – территориальное устройство РФ.** | **1.Современное административно – территориальное устройство РФ**. Перечень и классификация субъектов РФ. Распределение субъектов РФ по типам, коды субъектов РФ.<br>**Центральный федеральный округ. Северо – Западный федеральный округ.** Географическое положение, состав, площадь, население, климат, природные условия и ресурсы, промышленность федерального округа. | **6** | ОК 04<br>ОК 07<br>ПК 1.3 |
| | **2. Уральский федеральный округ. Сибирский федеральный округ. Дальневосточный федеральный округ.** Географическое положение, состав, площадь, население, климат, природные условия и ресурсы, промышленность федерального округа. | | |
| | **3. Приволжский федеральный округ. Южный федеральный округ. Северо – Кавказский федеральный округ.** Географическое положение, состав, площадь, население, климат, природные условия и ресурсы, промышленность федерального округа. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №4** Обозначение на контурной карте границ субъектов РФ и их административных центров. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 5** Составление сравнительной характеристики федеральных округов по основным характеристикам: площадь территории, население региона, природные ресурсы, промышленность | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 2. Политическая карта мира** | | **14/8** | |
| **Тема 2.1. Типология стран мира** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07<br>ПК 1.3<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 3.1 |
| | 1.Типология стран мира по географическому положению, размеру территории и численности населения. | **4** | |
| | 2.Типология стран мира по форме Государственного правления и административно – территориальному устройству. Типология стран мира по социально- экономическому развитию | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №6** Обозначение местоположения на карте стран СНГ и их столиц. | *2* | |
| | **Практическое занятие №7** Обозначение на карте стран мира по классификации: территория, численность населении и экономически развитые страны. | *2* | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.2.**<br><br>**Международные почтовые организации и объединения** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07<br>ПК 1.3<br>ПК 2.1<br>ПК 2.2<br>ПК 3.1 |
| | 1. Организация объединённых наций. Европейский союз. Всемирный Почтовый Союз. Региональное содружество в области Связи | **2** | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №8** Составление структуры Всемирного Почтового союза (ВПС), обозначение на карте стран. | **2** | |
| | **Практическое занятие №9.**Составление структуры Регионального содружества в области Связи (РСС) | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **28** | |
| **Промежуточная аттестация** | | 4 | |
| **Всего:** | | ***58*** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные издания

1. География для колледжей : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 372 с. — (Профессиональное образование).

2. Лобжанидзе, А. А. География : учебник для СПО / А. А. Лобжанидзе. — Саратов : Профобразование, 2020. — 213 c. — ISBN 978-5-4488-0571-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93536.html

3. Ростом, Г. Р. География : учебное пособие для СПО / Г. Р. Ростом. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 233 c. — ISBN 978-5-88247-962-5, 978-5-4488-0747-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

4. Симагин, Ю. А. Экономическая география и регионалистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. А. Симагин, А. В. Обыграйкин ; под редакцией Ю. А. Симагина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 487 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14989-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490220

#### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Калуцков, В. Н. География России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Калуцков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-05504-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489886

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Страны и регионы мира: экон.-полит. справочник.- М.: ТК Велби, 2009.-608с.
2. Страны мира : справочник.- М.Олма-Пресс,2010.-608с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>географическое положение России;<br>административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты Федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);<br>классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);<br>международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи). | владение материалом, умение строить ответ четко и логично, полная и осознанная демонстрация содержания вопроса, последовательное изложение изученного материала по административно-территориальному делению Российской Федерации, владение материалом, умение строить ответ четко и логично по классификации стран, связное изложение материала в краткой форме, раскрывая последовательно суть изученного материала | Устный и письменный опрос. Тестирование. Оценка подготовленной презентации и доклада по заданной теме. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса;<br>использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона | связное изложение материала в краткой форме, раскрывая последовательно суть изученного материала характеризуя географическое положение России;<br>демонстрация самостоятельных действий работы с политико-административной картой России, административной картой региона. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического занятия<br>Оценка результатов выполнения практического занятия |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.02 ОХРАНА ТРУДА

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**
(профессия)

**среднее общее образование**
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**
форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# ОПЦ.02 ОХРАНА ТРУДА

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Охрана труда» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 07, ОК 08.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01.<br>ОК 07.<br>ОК 08.<br>ПК 1.1.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2. | - выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места; | - основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **90** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **42** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 42 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 42 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| *Консультации* | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | 4 |

.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Нормативно правовая база охраны труда** | | ***10/6*** | |
| **Тема 1.1. Основные законодательные положения охраны труда** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2. |
| | **Основные документы, регламентирующие охрану труда. Правила внутреннего трудового распорядка ФГУП «Почта России», утв. Приказом ФГУП «Почта России» от 30.12.2015 № 671-п.Приказ ФГУП «Почта России» от 30.04.2008 № 130-п.Трудовой кодекс Российский Федерации.**<br>1.Рабочее время и режимы рабочего времени работников ОПС.<br>Надзор и контроль по охране труда. Ответственность за нарушение законодательных и иных нормативных актов по ОТ. | **2** | |
| | **Практическое занятие №1** «Оформление трудовых отношений между работодателем и работником». | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.2. Производственный травматизм и профессиональные заболевания.** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2. |
| | **Требования к технологическим процессам.**<br>1.Требования безопасности при выемке корреспонденции из почтовых ящиков. Требования безопасности при обработке почты на предприятиях связи. Основные факторы, влияющие на возникновение профессиональных заболеваний и травматизма на предприятии.<br>**Виды инструктажей.** Основные виды и периодичность инструктажей. Порядок оформления и формы журналов регистрации инструктажей по охране труда. | **2** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №2** «Оформление акта ф. Н-1». | **2** | |
| | **Практическое занятие № 3 «**Составление плана мероприятий по предупреждению травматизма». | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 2. Производственная санитария** | | **6/2** | |
| **Тема 2.1. Вредные производственные факторы на предприятии и меры защиты** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01. ОК 07. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2. |
| | **Устройства санитарно-технического назначения на предприятиях почтовой связи.** 1.Использование обеспыливающих машин. Санитарно-гигиенические и физиологические особенности труда. Допустимые нормы для благоприятных условий труда. | **4** | |
| | **Освещение производственных помещений. Виды освещения. Нормирование освещения. Искусственное освещение.** 2.Правила и нормы освещения. Основные показатели. Местное и комбинированное освещение. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | **Практическое занятие №4 «** Измерение освещённости рабочих мест. Приборы и методы контроля параметров микроклимата на рабочем месте». | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 3. Охрана труда на предприятиях почтовой связи** | | **18/6** | |
| **Тема 3.1. Техническая безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01. ОК 08. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2. |
| | **Требования к территории, зданиям и сооружениям.** 1.Требования к технической укрепленности отделений почтовой связи. Требования к технической укрепленности главных касс. Средства защиты почтовых работников. Личная безопасность почтальонов . | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 3.2.** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01. ОК 07. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Организация работы и безопасная эксплуатация компьютерной техники и метрологического оборудования.** | **Требование к организации рабочих мест. Зоны досягаемости и обзора**.<br>1.Оснащение и оборудование. Ручное и механизированное обслуживание. | **6** | ОК 08.<br>ПК 1.1.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2. |
| | 2.Требования охраны труда при работе с компьютерной техникой и на контрольно-кассовом оборудовании.<br>3.Требования охраны труда при работе на метрологическом оборудовании, штемпелевальных и франкировальных машинах. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | **Практическое занятие №5 «**Составление схемы организация рабочего места оператора связи при механизированном обслуживании». | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 3.3. Электро- и пожаробезопасность** | **Содержание учебного материала** | **10** | |
| | **Организация пожарной охраны на предприятиях почтовой связи.**<br>**1.** Классификация объектов по степени пожарной безопасности. Пожарная безопасность при выполнении работ.<br>**Средства тушения пожаров и правила пользования ими. Пожарная сигнализация.**<br>Действия в случае пожара. Звуковые системы пожарной сигнализации. | **4** | ОК 01.<br>ОК 07.<br>ОК 08.<br>ПК 1.1.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2. |
| | **Опасность поражения и действие электрического тока на человека.**<br>2.Факторы, влияющие на исход поражения человека электрическим током.<br>**Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током.**<br>Первая доврачебная помощь при поражении электрическим током.<br>Электрозащитные средства и предохранительные приспособления. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | **Практическое занятие №6** «Оказание первой доврачебной помощи пострадавшему от действия электрическим током и при пожаре». | **2** | |
| | **Практическое занятие №7 «**Составление плана действий в аварийных ситуациях. Действие оператора при создании аварийной ситуации; при несчастном случае на производстве». | **2** | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **46** | |
| **Промежуточная аттестация** | | **-** | |
| **Всего:** | | ***58*** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Булгаков, А. Б. Охрана труда: несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания : учебное пособие для СПО / А. Б. Булгаков. — Саратов : Профобразование, 2022. — 116 c.

2. Горькова, Н. В. Охрана труда : учебное пособие для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-8957-2.

3. Князева, М. Н. Охрана труда : учебное пособие для СПО / М. Н. Князева. — Саратов : Профобразование, 2022. — 247 c.

4. Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09562-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490964

5. Ткачева, Г.В., Охрана труда в профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва : КноРус, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-406-09863-9. — URL:https://book.ru/book/943892 (дата обращения: 01.06.2022). — Текст : электронный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/490058

2. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489608

3. Широков, Ю. А. Охрана труда : учебник для СПО / Ю. А. Широков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7911-5. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167190

**3.2.3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. Охрана труда и промышленная экология: учебник для СПО / В.Т.Медведев, С.Г.Новиков – 4-е издание, Издательский центр «Академия», 2012. – 416с.

2. Охрана труда и промышленная экология: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / [В.Т. Медведев, С.Г. Новиков, А.В. Каралюнец, Т.Н. Маслова]. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 416 с.

3. Инструкции по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ) (ИОТ - 015 - 98 СанПиН 2.2.2/2.4.1430 - 03).

4. Типовая инструкция по охране труда для операторов и пользователей ПЭВМ (ТО ИР 01-00-01-96).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>- основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности | Владение материалом, умение строить ответ четко и логично. Связное изложение материала в краткой форме, раскрывая последовательно суть изученного материала | Устный и письменный опрос. Тестирование. Оценка подготовленной презентации и доклада по заданной теме. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>- давать характеристику выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места; | Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в соответствии с СН 245-71 и ГОСТ 12.1.005-88, правил пожарной безопасности в соответствии с «Правилами пожарной безопасности ППБ – 01 – 93» при оказании услуг почтовой связи | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практического занятия Оценка результатов выполнения практического занятия |

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»**
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.03 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**
(профессия)

**среднее общее образование**
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**
форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
## ОПЦ.03 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы организации деятельности отделения почтовой связи» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла; образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 и профессиональных компетенций: ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3 | Уметь:<br>организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;<br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;<br>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона<br>соблюдать сроки создания и передачи информации по услугам;<br>соблюдать правильность применения тарифов по услугам | Знать:<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;<br>принципы бережливого производства;<br>основные направления изменения климатических условий региона;<br>формы производственного контроля на объектах почтовой связи;<br>порядок и нормативы производственного контроля |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **46** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **22** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 22 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| **Промежуточная аттестация** | 4 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Роль и значение почтовой связи.** | | **26/6** | |
| **Тема 1.1. История почтовой связи и особенности ее развития** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 07<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 4.2 |
| | История развития почты: первая почта, история почты в России. Особенности развития почтовой связи на современном этапе. | 2 | |
| | Требования, предъявляемые к работе почтовой связи<br>Основные направления реструктуризации и развития почтовой связи<br>Технико-экономические особенности почтовой связи | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 1.2. Почта России-ключевой партнер государства** | **Содержание учебного материала** | **12** | |
| | 1. Министерство связи и массовых коммуникаций РФ<br>Организационная структура АО «Почта России»<br>2. Объекты почтовой связи, их характеристика.<br>Структура почтовой связи общего пользования.<br>3. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности<br>4. Международные почтовые организации<br>Организация международного почтового обмена<br>5. Таможенное оформление и таможенный контроль | 10 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.1 |
| | **В том числе практических занятий** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие №1<br>Составление структуры почтовой связи общего пользования | 2 | ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3 |
| | **Содержание учебного материала** | 10 | |
| **Тема 1.3. Управленческий аппарат** | 1. Вертикаль управления: Аппарат управления предприятием; Филиалы; почтамты; многочисленные отделения почтовой связи.<br>2. Роль руководителя ОПС. Основные задачи.<br>3. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и роспечати пот р о-45-001-94 | 6 | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 2.<br>Подготовка рабочего дня отделения почтовой связи<br>Практическое занятие № 3.<br>Составление табеля учета рабочего времени | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Раздел 2. Организация работы специализированных окон в отделении почтовой связи (ОПС)** | | **44/16** | |
| **Тема 2.1. Клиентский сервис** | **Содержание учебного материала** | **16** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3 |
| | 1. Организация рабочего места сотрудников ОПС<br>Клиентский сервис<br>Управление электронной очередью<br>2. Организация работы в производственной зоне<br>3. Организация хранения почтовых отправлений, адресное хранение , размещение стеллажей для адресного хранения | 6 | |
| | **В том числе практических занятий** | **10** | |
| | Практическое занятие № 4.<br>Формирование индивидуальных планов по продажам<br>Практическое занятие № 5.<br>Составить схемы размещения рабочих мест<br>Практическое занятие № 6<br>Оформление накладных ф.16, ф.23<br>Практическое занятие № 7.<br>Оформление извещений, ф.22<br>Практическое занятие № 8.<br>Составление плана рабочего дня оператора почтовой связи | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.2. Качество работы почтовой связи** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 07<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3 |
| | 1. Показатели качества услуг почтовой связи, качества обслуживания пользователей<br>Показатели качества обслуживания клиентуры, их характеристика<br>2. Виды контроля в почтовой связи<br>Пути повышения качества услуг почтовой связи | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 9.<br>Составить обязанности контролирующего лица и работника почтовой связи в начале и в конце операционного дня | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.3. Основы проектирования предприятием почтовой связи** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ПК 1.1<br>ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3 |
| | 1. Формы построения производственных процессов<br>Организация и расчет числа рабочих мест<br>2. Расчет численности работников<br>3. Функциональные обязанности операторов почтовой связи | 6 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие № 10.<br>Рассчитать штат почтальонов по городу | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | - | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | |
| **Тема 2.4. Виды сетей почтовой связи** | **Содержание учебного материала** | **8** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ПК 1.1 |
| | 1. Типы предприятий связи и их функции<br>Помещения и оснащенность ОПС<br>2. Вакансии для работы на Почте России<br>Работа в структурах ФГУП Почта России<br>Руководство и кадровые проблемы<br>Преимущества и недостатки работы на почте<br>3. Магистральная почтовая сеть | 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Внутриобластная почтовая сеть<br>Городская почтовая сеть<br>Внутрирайонная почтовая сеть | | ПК 1.3<br>ПК 2.3<br>ПК 3.1<br>ПК 3.2<br>ПК 3.3<br>ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3 |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие №11<br>Рассчитать число маршрутов по обмену с отделениями почтовой связи | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** | |
| **Тема 2.5. Реализация национальных проектов, разработанных правительством РФ** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 09<br>ПК 3.2<br>ПК 4.3 |
| | 1. Национальный проект Возможные направления деятельности почты России<br>2. Роль Почты России<br>Развитие почтово-логистического оператора для населения и бизнеса.<br>3. Оформление акта ф.51 при обнаружении дефектных емкостей или почтовых отправлений | 6 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 28 | |
| **Промежуточная аттестация** | | 4 | |
| **Всего:** | | **58** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

**3.2.2. Электронные издания**

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180219 (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497021.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491412

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508842

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Знать:<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;<br>принципы бережливого производства;<br>основные направления изменения климатических условий региона;<br>формы производственного контроля на объектах почтовой связи;<br>порядок и нормативы производственного контроля | владеет профессиональной терминологией;<br>демонстрирует системные знания о принципах, инструментах бережливого производства;<br>оказывает высокий уровень знания основных понятий, принципов и законов в области экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>демонстрирует системные знания о ресурсосбережении на производстве; об основных направлениях изменения климатических условий региона;<br>об основных направлениях изменения климатических условий региона | Тестирование.<br>Устный опрос.<br>Оценка решений ситуационных задач.<br>Практические занятия.<br>Деловые игры.<br>Проектная работа (разработка мини-проекта) |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Уметь:<br>организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;<br>соблюдать нормы экологической безопасности;<br>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; | демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности;<br>демонстрирует умение использовать средства индивидуальной защиты и оценивать правильность их применения;<br>владеет навыками по организации охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты | Тестирование.<br>Устный опрос.<br>Оценка решений ситуационных задач.<br>Практические занятия.<br>Деловые игры.<br>Проектная работа (разработка мини-проекта) |

| | | |
|---|---|---|
| осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;<br>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона<br>соблюдать сроки создания и передачи информации по услугам;<br>соблюдать правильность применения тарифов по услугам | окружающей среды при выполнении нескольких видов технологических процессов;<br>соблюдения норм экологической безопасности;<br>демонстрирует умение соблюдать принципы бережливого производства, выбирать инструменты бережливого производства;<br>демонстрирует умение пользоваться принципами разработки технических решений и технологий в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий:<br>способен разрабатывать систему документов по защите окружающей среды;<br>способен осуществлять идентификацию опасных и вредных факторов, создаваемых средой обитания и производственной деятельностью человека | |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

**(**профессия)

**среднее общее образование**

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**

форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций |
| ПК 1.1. | Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций. |
| ПК 1.2. | Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала. |
| ПК 1.3. | Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации. |

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**Владеть навыками:**

- приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте

почтовой связи;

- подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;

- консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями;

- выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений, документального оформления денежных операций;

- выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;

- оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;

- осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС.

**Уметь:**

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;

- выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;

- осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;

- осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;

- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов;

- применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;

- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;

- работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;

- выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС.

**Знать:**

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;

- требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового и корпоративного этикета;

- методики оказания услуг почтовой связи, перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи;

- технологию документирования приема и вручения почтовых отправлений, правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;

- порядок адресного хранения почтовых отправлений, виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей;

- стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи, правила осуществления кассовых операций;

- инструкции по эксплуатации почтово-кассового терминала, принципы работы программы ЕАС ОПС;

- алгоритмы обработки почты, работы участков регистрации входящей почты, детальной сортировки, транспортных участков, мониторинга прохождения почты, ведения рекламаций.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов: 238

в том числе в форме практической подготовки: 64

Из них на освоение МДК: 130, в том числе самостоятельная работа: 0

практики, в том числе учебная: 36, производственная: 72

Промежуточная аттестация: 4

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 2.1. Структура профессионального модуля

| Раздел / практика | Коды формируемых компетенций | Всего, час. | В т.ч. практическая подготовка, час. |
|---|---|---|---|
| Раздел 1. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций (МДК.01.01) | ПК 1.1–1.3, ОК 01, 02, 04–09 | 130 | 64 |
| Учебная практика | ПК 1.1–1.3 | 36 | 36 |
| Производственная практика | ПК 1.1–1.3 | 72 | 72 |
| Всего: | | 238 | 172 |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций | | 130 |
| Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи | Почтовая связь и её особенности, организация рабочего места оператора связи, производственные процессы и услуги. Система менеджмента качества отделений почтовой связи, нормативно-технические документы. Виды и категории почтовых отправлений, именные вещи, предметы и вещества, запрещенные к пересылке. Документы, по которым выдаются почтовые отправления, адресование и оформление, почтовая тара, оплата услуг, идентификация денежных знаков и поддельных документов. | 16 |
| | Практическое занятие № 1. «Определение вида и категории почтового отправления». Практическое занятие № 2. «Оформление адресных ярлыков и адресной части почтовых отправлений». Практическое занятие № 3. «Определение платы за пересылку почтовых отправлений различных видов и категорий». Практическое занятие № 4. «Определение подлинности денежных купюр Банка России и поддельных документов» | 8 |
| Тема 1.2. Порядок приёма, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений | Технологический процесс приема, обработки и вручения простой и заказной письменной корреспонденции, отправлений с объявленной ценностью, посылок; сортировка, приписка, формирование почтовых емкостей, оформление сопроводительной документации. Обмен почты. Отправления с уведомлением о вручении и наложенным платежом, партионная почта, отправления отдельных разрядов (правительственные, воинские, служебные, судебные). Сроки хранения, досыл и возврат, учет нерозданных и невостребованных отправлений. | 48 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практические занятия №№ 5–17 (оформление приема, обработки, вручения, доставки и хранения заказных писем, бандеролей, посылок различных категорий с заполнением форм 1, 5, 7-п, 7-Б, 10, 10-а, 11, 16, 17, 19, 20, 22, 22-в, 30, 47, 51, 103, 107, 113, 116, 119) | 26 |
| Тема 1.3. Порядок приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений | Виды и категории международных почтовых отправлений, предельные размеры и масса, Всемирный почтовый союз, штриховой код стандарта ВПС. Технологический процесс приема, обработки и вручения простых и заказных писем, мешков «М», мелких пакетов, посылок, тарификация. Таможенный досмотр, таможенное оформление и контроль. Особенности вручения с уведомлением о получении и доставкой «Нарочным». | 12 |
| | Практические занятия №№ 18–20 (оформление приема и обработки международного заказного письма, мелкого пакета с таможенной декларацией CN23, международной посылки с сопроводительным адресом CP71) | 6 |
| Тема 1.4. Порядок приёма почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса» и отправлений EMS | Требования к оформлению, виды и категории, тарификация, адресование ускоренной почты. Служба EMS: оборудование рабочего места, упаковка, тара, дополнительные отметки. Порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных отправлений EMS, таможенная декларация, хранение и возврат. | 14 |
| | Практические занятия №№ 21–23 (оформление приема и обработки отправлений «Письма 1-го класса» с объявленной ценностью, внутреннего и международного отправления EMS) | 6 |
| Тема 2.1. Работа в программе ЕАС ОПС | Механизация и автоматизация производственных процессов, контрольно-кассовые машины, организация рабочего места при кассовых операциях. Принципы работы программы ЕАС ОПС, порядок загрузки системы, открытие и закрытие операционной смены. Работа с розничными торговыми операциями, журналом РПО. Порядок сортировки и направления почтовых отправлений, автоматизированная сортировка, регистрация входящей почты, таможенный контроль. | 18 |
| | Практические занятия №№ 24–27 (подготовка почтово-кассовой машины к работе, оформление приема РПО с использованием единого почтово-кассового терминала, обработка исходящих и входящих емкостей РПО, внесение наличности и итоговые данные по кассе) | 8 |

**Учебная практика (Виды работ, всего 36 часов):**

- рациональная организация рабочего места оператора связи с соблюдением требований охраны труда;

- распознавание видов и категорий почтовых отправлений, тарификация писем, бандеролей, посылок;

- прием, обработка, вручение письменной корреспонденции, бандеролей, посылок, отправлений с объявленной ценностью и наложенным платежом;

- прием и выдача международных писем и посылок, оформление таможенных деклараций;

- прием, обработка и вручение отправлений ускоренной почты и EMS;

- работа с контрольно-кассовой машиной, оформление почтово-кассовых операций в ЕАС ОПС.

**Производственная практика (по профилю специальности) (Виды работ, всего 72 часов):**

- ознакомление с объектами почтовой связи, соблюдение принципов профессиональной этики;

- прием, обработка и вручение простой и заказной корреспонденции, бандеролей, посылок, отправлений с объявленной ценностью;

- прием и обработка судебных, служебных, партионных почтовых отправлений;

- прием и вручение отправлений с уведомлением о вручении и наложенным платежом;

- прием и выдача международных писем;

- прием, обработка и вручение отправлений ускоренной почты и EMS;

- оформление почтово-кассовых операций и услуг в ЕАС ОПС, обработка почты в автоматизированных сортировочных центрах.

**Всего: 238**

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

Шелихов, В. В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Шелихов. — Москва: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-00129-343-9.

Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи: учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М. А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с.

**3.2.2. Дополнительные источники**

Шелихов, В. В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырёва, Г. П. Гавердовская. — Москва: Издательский центр «Академия», 2009. — 64 с.

Шелихов, В. В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырёва, Г. П. Гавердовская. — Москва: Издательский центр «Академия», 2009. — 64 с.

Шелихов, В. В. Посылки: учебное пособие / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырёва, Г. П. Гавердовская. — Москва: Издательский центр «Академия», 2009. — 64 с.

Шелихов, В. В. Международные почтовые отправления: учебное пособие / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырёва, Г. П. Гавердовская. — Москва: Издательский центр «Академия», 2009. — 64 с.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.1. | Выполнение работ по приёму, обработке, отправке и вручению почтовых отправлений всех видов и категорий в соответствии с Почтовыми правилами и технологической последовательностью, с соблюдением безопасных приёмов работы. Оформление почтовых документов и отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений. | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка процесса, оценка результатов; оценка устных и письменных ответов по темам; оценка выполнения домашних и самостоятельных работ; выполнение работ в соответствии с установленным регламентом на учебной и производственной практиках. |
| ПК 1.2. | Выполнение почтово-кассовых операций с использованием единого почтово-кассового терминала в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы ЕАС ОПС, с соблюдением безопасных приёмов работы. Осуществление контроля технологических операций приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений. | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; оценка выполнения работ на учебной и производственной практиках. |
| ПК 1.3. | Выполнение технологических операций по обработке почты в автоматизированных центрах с использованием ЕАС ОПС. | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; оценка выполнения работ на учебной и производственной практиках. |
| ОК 01. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 04. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

| | | |
|---|---|---|
| | учетом особенностей социального и культурного контекста. | |
| ОК 06. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 09. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК.01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи
(профессия)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## МДК.01.01 Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций

### 1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.01 «Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций» является частью профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций |
| ПК 1.1. | Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций. |
| ПК 1.2. | Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала. |
| ПК 1.3. | Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

*Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Прием,*

*сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.*

**Владеть навыками:**

приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи;

подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей;

консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями;

выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений, документального оформления денежных операций;

выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;

оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;

осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС.

**Уметь:**

выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей;

выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств;

осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций;

осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи;

обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов;

применять средства автоматизации производственного процесса, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;

осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;

работать с фискальным регистратором, использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;

выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах, работать в программном обеспечении ЕАС ОПС.

**Знать:**

нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность;

требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового и корпоративного этикета;

методики оказания услуг почтовой связи, перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи;

технологию документирования приема и вручения почтовых отправлений, правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений;

порядок адресного хранения почтовых отправлений, виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей;

стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи, правила осуществления кассовых операций;

инструкции по эксплуатации почтово-кассового терминала, принципы работы программы ЕАС ОПС;

алгоритмы обработки почты, работы участков регистрации входящей почты, детальной сортировки, транспортных участков, мониторинга прохождения почты, ведения рекламаций.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК**

**Всего: 130 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).**

*Объём часов приведён по учебному плану (130 ак. ч. на МДК.01.01).*

# 2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01

**2.1. Тематический план и содержание МДК.01.01**

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций | | 130 |
| ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ | Постатейный тематический план (темы, практические занятия) в исходном РПД для данного МДК отсутствует. | |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01

*Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.*

| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций. | ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ | ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ |
| ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала. | ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ | ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ |
| ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации. | ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ | ДАННЫЕ ОТСУТСТВУЮТ В ИСХОДНОМ РПД — ТРЕБУЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

| | | |
|---|---|---|
| | мастерами производственного обучения. | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления,**

**подписки периодических изданий**

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

**(**профессия)

**среднее общее образование**

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**

форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий |
| ПК 2.1. | Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей. |
| ПК 2.2. | Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). |
| ПК 2.3. | Осуществлять продажу товаров народного потребления. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**Владеть навыками:**

- реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;

- консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания, оформления подписки;

- подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки;

- выполнения денежных операций при осуществлении подписки, документального оформления денежных операций;

- выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи.

**Уметь:**

- соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;

- выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы;

- выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий;

- осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки;

- идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса;

- выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления;

- осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления.

**Знать:**

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи;

- правила приема товаров народного потребления и технологию их реализации, правила продажи;

- перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи;

- требования охраны труда, правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса;

- инструкции по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и кладовой;

- порядок сбора, хранения, обработки персональных данных;

- характеристики услуги подписки на периодические печатные издания, правила подписки;

- технологию документирования работы с денежными средствами, правила осуществления кассовых операций.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов: 278

в том числе в форме практической подготовки: 64

Из них на освоение МДК: 134, в том числе самостоятельная работа: 0

практики, в том числе учебная: 72, производственная: 72

Промежуточная аттестация: —

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1. Структура профессионального модуля**

| Раздел / практика | Коды формируемых компетенций | Всего, час. | В т.ч. практическая подготовка, час. |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Раздел 1. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий (МДК.02.01) | ПК 2.1–2.3, ОК 01–09 | 134 | 64 |
| Учебная практика | ПК 2.1–2.3 | 72 | 72 |
| Производственная практика | ПК 2.1–2.3 | 72 | 72 |
| Всего: | | 278 | 208 |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.02.01. Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | | 134 |
| Тема 1.1. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств | Своеобразность подписки на периодическую печать, регистрируемые почтовые отправления. Хранение знаков почтовой оплаты и денежных сумм, оборудование кладовой, учет марок и конвертов. | 4 |
| | Практическое занятие № 1. «Составление расписки-обязательства» | 2 |
| Тема 1.2. Оплата услуг почтовой связи | Тарифы на услуги почтовой связи, оплата международных почтовых отправлений, наличный и безналичный способы оплаты. Пересылка почтовой карточки, письма, бандероли, бандероли с объявленной ценностью. Государственные знаки почтовой оплаты, маркированный конверт. Тиражные и бестиражные лотереи, инструкция о порядке хранения условных ценностей. | 14 |
| | Практические занятия №№ 2–5 (маркирование почтовых отправлений, определение платы за пересылку заказной корреспонденции, обыкновенной посылки, почтового перевода) | 8 |
| Тема 2.1. Технологический процесс подписки | Перечень периодических изданий, тарификация, каталог печатных изданий, подписка по льготным ценам. Прием подписки в ОПС и на дому, оформление квитанций ф.СП-2, ф.47. Оплата пересылки регистрируемых отправлений, переадресование и аннулирование подписки. Обработка карточек ф.СП-1, газетные узлы, обработка заказов ф.СП-5, перевозка и доставка периодических изданий, права и обязанности подписчика и распространителя. | 22 |
| | Практические занятия №№ 6–10 (заполнение бланка ф.СП-1, квитанций ф.СП-2 и ф.47, переадресование и аннулирование подписки, сортировка доставочных карточек, составление бланка-заказа ф.СП-5, ф.СП-6) | 10 |
| Тема 3.1. Принцип реализации товаров народного потребления | Продажа периодических изданий, товаров повседневного спроса, фототоваров, сроки реализации. Распространение периодических изданий, учет товаров розничной торговли, экспедирование печати. Перевозка периодических изданий различными видами транспорта. Обработка и доставка периодических изданий подписчикам, продажа товаров посредством почтовых отправлений, посылочная торговля. | 14 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практические занятия №№ 11–14 (заполнение накладной на продажу товаров повседневного спроса, составление сортировочных таблиц, заполнение накладных ф.СП-33, перечней ф.СП-35, фактур ф.СП-36) | 8 |

**Учебная практика (Виды работ, всего 72 часов):**

- выполнение приема оплаты услуг почтовой связи, расчет тарифов, заполнение расписки-обязательства;

- прием подписки и обработка подписной документации, заполнение бланков ф.СП-1, ф.СП-2, ф.47;

- составление бланка-заказа ф.СП-5, сортировка доставочных карточек, составление схемы экспедирования периодических изданий.

**Производственная практика (по профилю специальности) (Виды работ, всего 72 часов):**

- рациональная организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда;

- выполнение приема оплаты услуг почтовой связи, составление расписки-обязательства, наличный и безналичный способы оплаты, маркирование почтовых отправлений;

- прием подписки периодических изданий и хранение ценностей, оформление платы за пересылку посылки и почтового перевода;

- оформление переадресования и аннулирования подписки, сортировка доставочных карточек, приписка пачек с печатью к накладной ф.16а.

**Всего: 278**

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Шелихов, В. В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Шелихов. — Москва: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-00129-343-9.

Шнырёва, Н. Н. Организация и эксплуатация почтовой связи: учебник для СПО / Н. Н. Шнырёва, В. И. Попвасев. — Москва: Радио и связь, 2017.

#### 3.2.2. Дополнительные источники

Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир: методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск: КрасГАУ, 2018. — 38 с.

Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях: учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва: Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-

6043284-1-5.

Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ.

Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 2.1. | Демонстрация порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильность реализации знаков почтовой оплаты; демонстрация навыков реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; демонстрация порядка хранения и учета условных ценностей. | Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практик; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю. |
| ПК 2.2. | Правильность оформления, переадресовки, доставки периодических изданий; соблюдение техники безопасности при сортировке; правильность оформления заказов по каталогам. | Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и практик; наблюдение и оценка в ходе экзамена по модулю. |
| ПК 2.3. | Демонстрация навыков реализации товаров народного потребления; демонстрация навыков реализации проездных билетов для льготных категорий граждан. | Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и практик; наблюдение и оценка в ходе экзамена по модулю. |
| ОК 01. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования |

| | | |
|---|---|---|
| | | библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 04. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 09. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий**

по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи
(профессия)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## МДК.02.01 Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий

### 1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.02.01 «Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки изданий» является частью профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий |
| ПК 2.1. | Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей. |
| ПК 2.2. | Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). |
| ПК 2.3. | Осуществлять продажу товаров народного потребления. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

*Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного*

*МДК приведено в разделе 2.1.*

**Владеть навыками:**

реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;

консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания, оформления подписки;

подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки;

выполнения денежных операций при осуществлении подписки, документального оформления денежных операций;

выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи.

**Уметь:**

соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;

выполнять прием и выдачу знаков почтовой оплаты, учитывать, группировать и систематизировать документы;

выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и подпиской периодических печатных изданий;

осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами, документирование оформления подписки;

идентифицировать поддельные документы и денежные знаки, применять средства автоматизации производственного процесса;

выполнять технологические операции, связанные с приемом и реализацией товаров народного потребления;

осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления.

**Знать:**

нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи;

правила приема товаров народного потребления и технологию их реализации, правила продажи;

перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи;

требования охраны труда, правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса;

инструкции по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и кладовой;

порядок сбора, хранения, обработки персональных данных;

характеристики услуги подписки на периодические печатные издания, правила подписки;

технологию документирования работы с денежными средствами, правила осуществления кассовых операций.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК**

**Всего: 134 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).**

*Объём часов приведён по учебному плану (134 ак. ч. на МДК.02.01).*

# 2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.02.01

## 2.1. Тематический план и содержание МДК.02.01

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.02.01. Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий | | 134 |
| Тема 1.1. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств | Своеобразность подписки на периодическую печать, регистрируемые почтовые отправления. Хранение знаков почтовой оплаты и денежных сумм, оборудование кладовой, учет марок и конвертов. | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практическое занятие № 1. «Составление расписки-обязательства» | 2 |
| Тема 1.2. Оплата услуг почтовой связи | Тарифы на услуги почтовой связи, оплата международных почтовых отправлений, наличный и безналичный способы оплаты. Пересылка почтовой карточки, письма, бандероли, бандероли с объявленной ценностью. Государственные знаки почтовой оплаты, маркированный конверт. Тиражные и бестиражные лотереи, инструкция о порядке хранения условных ценностей. | 14 |
| | Практические занятия №№ 2–5 (маркирование почтовых отправлений, определение платы за пересылку заказной корреспонденции, обыкновенной посылки, почтового перевода) | 8 |
| Тема 2.1. Технологический процесс подписки | Перечень периодических изданий, тарификация, каталог печатных изданий, подписка по льготным ценам. Прием подписки в ОПС и на дому, оформление квитанций ф.СП-2, ф.47. Оплата пересылки регистрируемых отправлений, переадресование и аннулирование подписки. Обработка карточек ф.СП-1, газетные узлы, обработка заказов ф.СП-5, перевозка и доставка периодических изданий, права и обязанности подписчика и распространителя. | 22 |
| | Практические занятия №№ 6–10 (заполнение бланка ф.СП-1, квитанций ф.СП-2 и ф.47, переадресование и аннулирование подписки, сортировка доставочных карточек, составление бланка-заказа ф.СП-5, ф.СП-6) | 10 |
| Тема 3.1. Принцип реализации товаров народного потребления | Продажа периодических изданий, товаров повседневного спроса, фототоваров, сроки реализации. Распространение периодических изданий, учет товаров розничной торговли, экспедирование печати. Перевозка периодических изданий различными видами транспорта. Обработка и доставка периодических изданий подписчикам, продажа товаров посредством почтовых отправлений, посылочная торговля. | 14 |
| | Практические занятия №№ 11–14 (заполнение накладной на продажу товаров повседневного спроса, составление сортировочных таблиц, заполнение накладных ф.СП-33, перечней ф.СП-35, фактур ф.СП-36) | 8 |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.02.01

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.02.01

*Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.*

| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей. | Демонстрация порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильность реализации знаков почтовой оплаты; демонстрация навыков реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; демонстрация порядка хранения и учета условных ценностей. | Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практик; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю. |
| ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). | Правильность оформления, переадресовки, доставки периодических изданий; соблюдение техники безопасности при сортировке; правильность оформления заказов по каталогам. | Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и практик; наблюдение и оценка в ходе экзамена по модулю. |
| ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления. | Демонстрация навыков реализации товаров народного потребления; демонстрация навыков реализации проездных билетов для льготных категорий граждан. | Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и практик; наблюдение и оценка в ходе экзамена по модулю. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий,**

**реализация страховых продуктов**

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

**(**профессия)

**среднее общее образование**

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**

форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**реализация страховых продуктов**

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов |
| ПК 3.1. | Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. |
| ПК 3.2. | Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи. |
| ПК 3.3. | Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**Владеть навыками:**

- приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
- выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
- выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг

почтовой связи;

- выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;

- подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и платежей;

- проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;

- оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их документального оформления.

**Уметь:**

- осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи;

- выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;

- обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;

- выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг;

- осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале.

**Знать:**

- нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи;

- правила приема и выплаты почтового перевода денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- правила приема платежей в адрес третьих лиц, перечень и характеристики почтовых переводов;

- требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового этикета;

- стандарты клиентского сервиса, технологию документирования работы с денежными средствами, средства информатизации;

- правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их перечень и характеристики;

- правила осуществления кассовых операций, принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при его повреждении или поломке.

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 278

в том числе в форме практической подготовки: 64

Из них на освоение МДК: 134, в том числе самостоятельная работа: 0

практики, в том числе учебная: 72, производственная: 72

Промежуточная аттестация: 4

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Раздел / практика | Коды формируемых компетенций | Всего, час. | В т.ч. практическая подготовка, час. |
|---|---|---|---|
| Раздел 1. Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей и денежных выплат | ПК 3.1–3.3, ОК 01–09 | 134 | 64 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (МДК.03.01–03.03) | | | |
| Учебная практика | ПК 3.1–3.3 | 72 | 72 |
| Производственная практика | ПК 3.1–3.3 | 72 | 72 |
| Всего: | | 278 | 208 |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.03.01. Технология приема платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов | | 44 |
| Тема 1.1. Приём и выплата почтового перевода денежных средств | Нормативные правовые акты, регламентирующие трудовую деятельность. Понятие «почтовый перевод», бланки, тарифы. Прием исходящего перевода на механизированном и немеханизированном рабочем месте, отправка, выплата и контроль. Заполнение накладной ф.16, оформление постпакетов, методы определения поддельных денежных знаков. Прием платежей в адрес третьих лиц. | 20 |
| | Практические занятия №№ 1–6 (оформление приема почтовых переводов, заполнение бланка наложенного платежа ф.112, ф.112ФП, оформление денежных операций по завершении смены, запись в реестр ф.10, составление акта ф.51, досыл и возврат электронного перевода, прием переводов по системе ЕСПП) | 12 |
| Тема 1.2. Выплата пенсий, пособий и других социальных выплат | Средства информатизации, порядок сбора и обработки персональных данных. Организация выплаты пенсий, инструкция УФПС, виды пенсий, способы доставки, оформление поручений, отчёт почтальона. Проведение проверок, сохранность ведомостей, график выплаты. Правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса. | 24 |
| | Практические занятия №№ 7–12 (оформление пенсионных поручений ф.П-2, реестров ф.10-а, сопроводительных реестров ф.12, выплата пенсии на дому и в ОПС, оформление социальных пособий, документации по окончании выплатного периода) | 12 |
| МДК.03.02. Технология приема платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов | | 18 |
| Тема 2.1. Дополнительные и социально значимые услуги, оказываемые в объекте почтовой связи | Перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, виды почтовых отправлений. Правила и методики оказания дополнительных услуг, порядок оплаты. Стандарты клиентского сервиса, правила осуществления кассовых операций, ответственность за нарушения. | 18 |
| | Практические занятия №№ 13–16 (выполнение операций при оказании дополнительных услуг с составлением отчетов, обеспечение сохранности денежных средств и бланков строгой | 8 |

| | | |
|---|---|---|
| | отчетности, идентификация поддельных документов и денежных знаков, оформление документов при реализации дополнительных услуг) | |
| МДК.03.03. Технология приема платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов | | 8 |
| Тема 3.1. Правила эксплуатации терминала самообслуживания | Принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при приеме платежей и переводов, при повреждении или поломке. Аппараты самообслуживания: виды, принципы работы. Платежный терминал, прием платежей за коммунальные услуги вручную и на ККМ. | 8 |
| | Практические занятия №№ 17–18 (прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказание помощи клиентам по работе на терминале) | 4 |

**Учебная практика (Виды работ, всего 72 часов):**

- прием простого исходящего и входящего почтового перевода, тарификация, оформление бланков ф.112, квитанций ф.5, накладной ф.16;

- выплата почтового перевода на ККМ (ПКТ), контроль выплаченных переводов, оформление переводной отчетности, реестра ф.10;

- выплата пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям и с применением почтово-банковских технологий;

- прием коммунальных и муниципальных платежей на немеханизированном и механизированном рабочем месте.

**Производственная практика (по профилю специальности) (Виды работ, всего 72 часов):**

- прием почтовых переводов, порядок приема и контроля переводов денежных средств;

- прием почтовых электронных переводов, порядок выплаты и возврата электронных переводов;

- выплата пенсий и пособий по поручениям в ОПС и по ежемесячным ведомостям, оформление квитанционной тетради ф.5;

- прием и контроль коммунальных и муниципальных платежей, контроль денежных выплат;

- отработка навыков работы на терминале самообслуживания, эксплуатация терминала.

**Всего: 278**

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в

образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

Шелихов, В. В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Шелихов. — Москва: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-00129-343-9.

**3.2.2. Дополнительные источники**

Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир: методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск: КрасГАУ, 2018. — 38 с.

Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях: учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва: Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5.

https://www.pochta.ru/ — официальный сайт АО «Почта России».

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 3.1. | Демонстрация навыков подготовки инструментов, материалов, оборудования и рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда; демонстрация навыков организации и самоконтроля приема переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; правильность отправки отчетности по переводным операциям. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках, при выполнении лабораторных и практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации. |
| ПК 3.2. | Правильность оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам); правильность обработки банковских документов; демонстрация навыков оформления кредитной документации, операций по выдаче и погашению кредитов; соблюдение порядка организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат. | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ПК 3.3. | Демонстрация навыков по осуществлению эксплуатации | Экспертное наблюдение выполнения практических |

| | | |
|---|---|---|
| | терминала самообслуживания; правильность оказания необходимой помощи клиентам; демонстрация навыков действий при повреждении или поломке терминала. | занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практик и промежуточной аттестации. |
| ОК 01. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 03. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 04. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

| | | |
|---|---|---|
| | процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | |
| ОК 09. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов
по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи
(профессия)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## МДК.03.01 Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов

### 1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.03.01 «Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов» является частью профессионального модуля ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов |
| ПК 3.1. | Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. |
| ПК 3.2. | Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи. |
| ПК 3.3. | Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

*Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.*

**Владеть навыками:**
приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи;
выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых переводов, пенсий, пособий и платежей;
проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму;
оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их документального оформления.
**Уметь:**
осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств, документированием приема и передачи;
выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов, идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг;
осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказывать помощь клиентам по работе на терминале.
**Знать:**
нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи;
правила приема и выплаты почтового перевода денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;
правила приема платежей в адрес третьих лиц, перечень и характеристики почтовых переводов;
требования охраны труда, порядок сбора, хранения, обработки персональных данных, правила делового этикета;
стандарты клиентского сервиса, технологию документирования работы с денежными средствами, средства информатизации;
правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи, их перечень и характеристики;
правила осуществления кассовых операций, принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при его повреждении или поломке.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК**

**Всего: 134 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).**

*Объём часов приведён по учебному плану (134 ак. ч. на МДК.03.01).*

# 2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.03.01

**2.1. Тематический план и содержание МДК.03.01**

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов | | 134 |
| Тема 1.1. Приём и выплата почтового перевода денежных | Нормативные правовые акты, регламентирующие трудовую деятельность. Понятие «почтовый перевод», бланки, тарифы. Прием исходящего перевода на механизированном и | 20 |

| | | |
|---|---|---|
| средств | немеханизированном рабочем месте, отправка, выплата и контроль. Заполнение накладной ф.16, оформление постпакетов, методы определения поддельных денежных знаков. Прием платежей в адрес третьих лиц. | |
| | Практические занятия №№ 1–6 (оформление приема почтовых переводов, заполнение бланка наложенного платежа ф.112, ф.112ФП, оформление денежных операций по завершении смены, запись в реестр ф.10, составление акта ф.51, досыл и возврат электронного перевода, прием переводов по системе ЕСПП) | 12 |
| Тема 1.2. Выплата пенсий, пособий и других социальных выплат | Средства информатизации, порядок сбора и обработки персональных данных. Организация выплаты пенсий, инструкция УФПС, виды пенсий, способы доставки, оформление поручений, отчёт почтальона. Проведение проверок, сохранность ведомостей, график выплаты. Правила делового и корпоративного этикета, стандарты клиентского сервиса. | 24 |
| | Практические занятия №№ 7–12 (оформление пенсионных поручений ф.П-2, реестров ф.10-а, сопроводительных реестров ф.12, выплата пенсии на дому и в ОПС, оформление социальных пособий, документации по окончании выплатного периода) | 12 |
| Тема 2.1. Дополнительные и социально значимые услуги, оказываемые в объекте почтовой связи | Перечень и характеристики дополнительных и социально значимых услуг, виды почтовых отправлений. Правила и методики оказания дополнительных услуг, порядок оплаты. Стандарты клиентского сервиса, правила осуществления кассовых операций, ответственность за нарушения. | 18 |
| | Практические занятия №№ 13–16 (выполнение операций при оказании дополнительных услуг с составлением отчетов, обеспечение сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности, идентификация поддельных документов и денежных знаков, оформление документов при реализации дополнительных услуг) | 8 |
| Тема 3.1. Правила эксплуатации терминала самообслуживания | Принцип работы терминала самообслуживания, порядок действий при приеме платежей и переводов, при повреждении или поломке. Аппараты самообслуживания: виды, принципы работы. Платежный терминал, прием платежей за коммунальные услуги вручную и на ККМ. | 8 |
| | Практические занятия №№ 17–18 (прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания, оказание помощи клиентам по работе на терминале) | 4 |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.03.01

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.03.01

*Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.03 Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.*

| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат. | Демонстрация навыков подготовки инструментов, материалов, оборудования и рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда; демонстрация навыков организации и самоконтроля приема переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; правильность отправки отчетности по переводным операциям. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках, при выполнении лабораторных и практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации. |
| ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи. | Правильность оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам); правильность обработки банковских документов; демонстрация навыков оформления кредитной документации, операций по выдаче и погашению кредитов; соблюдение порядка организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат. | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания. | Демонстрация навыков по осуществлению эксплуатации терминала самообслуживания; правильность оказания необходимой помощи клиентам; демонстрация навыков действий при повреждении или поломке терминала. | Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практик и промежуточной аттестации. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, |

| | | |
|---|---|---|
| | | анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

по профессии среднего профессионального образования

**11.01.08 Оператор почтовой связи**

**(**профессия)

**среднее общее образование**

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

**Очная**

форма обучения

**2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей |
| ПК 4.1. | Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. |
| ПК 4.2. | Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. |
| ПК 4.3. | Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**Владеть навыками:**

- приема и выдачи денег и условных ценностей;

- учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей;

- контроля работы почтальонов.

**Уметь:**

- классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день;

- применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм;

- соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;

- выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы;

- опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки;

- организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками;

- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому.

**Знать:**

- правила классификации и учёта денег и условных ценностей, тарифы на услуги связи;

- правила составления отчётных документов за день;

- инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;

- правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;

- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;

- правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;

- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 278

в том числе в форме практической подготовки: 64

Из них на освоение МДК: 134, в том числе самостоятельная работа: 0

практики, в том числе учебная: 72, производственная: 72

Промежуточная аттестация: 4

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Раздел / практика | Коды формируемых компетенций | Всего, час. | В т.ч. практическая подготовка, час. |
|---|---|---|---|
| Раздел 1. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей (МДК.04.01) | ПК 4.1–4.3, ОК 01–09 | 134 | 64 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Учебная практика | ПК 4.1–4.3 | 72 | 72 |
| Производственная практика | ПК 4.1–4.3 | 72 | 72 |
| Всего: | | 278 | 208 |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.04.01. Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей | | 134 |
| Тема 1.1. Правила классификации и учета денег и условных ценностей | Нормативные документы и инструкции о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций, классификация денежных средств. Начало и окончание операционного дня оператора связи, составление кассовой справки ф.МС-42, выведение остатка. Именные вещи объектов почтовой связи, сдача и опечатывание хранилищ. Составление отчетных документов в контрольные сроки, особенности учета и отчетности, правила оказания услуг почтовой связи. | 20 |
| | Практические занятия №№ 1–5 (составление расписки-обязательства, кассовой справки ф.МС-42, применение тарифов при оказании услуг, оформление бланков строгой отчетности, дневника ф.130) | 10 |
| Тема 2.1. Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей | Инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в хранилище, сохранность регистрируемых почтовых отправлений и страховой почты. Порядок и места хранения (кладовые, сейфы, железные шкафы), ведомственные проверки, недостачи и хищения. Порядок документального оформления операций с применением ККТ, журналы кассира-операциониста ф.КМ-4 и АНФ 09/01, применение бланков строгой отчетности. | 18 |
| | Практические занятия №№ 6–9 (брошюровка документации, опечатывание хранилища в начале и конце рабочего дня, отправка сверхлимитных остатков денежных средств, обязанности руководителя отделения почтовой связи) | 8 |
| Тема 3.1. Принципы работы почтальонов и контроль за их работой | Организация работы и обязанности почтальона, расписания доставки. Выдача поручений и денег почтальонам. Ведение картотеки, контроль доставки, порядок приема и вручения внутренних регистрируемых отправлений. Прием отчета от почтальона, выплата доверенному лицу и получателю. | 18 |
| | Практические занятия №№ 10–14 (составление сортировочных таблиц, деление доставочных карточек по группам, оформление книги ф.55 перед доставкой и после, оформление дополнительных услуг на дому почтальоном) | 10 |

**Учебная практика (Виды работ, всего 72 часов):**

- прием и выдача денег и условных ценностей, учет, группировка, хранение и систематизация

документов;

- ведение и заполнение кассовой книги ф.КО-4 и кассовой справки ф.МС-42;

- работы по хранению, учету и рассылке знаков почтовой оплаты, отправка сверхлимитных остатков денежных средств;

- организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализ и оценивание отчета почтальона, оформление книги ф.55.

**Производственная практика (по профилю специальности) (Виды работ, всего 72 часов):**

- прием и выдача денег и условных ценностей, учет, группировка, хранение и систематизация документов;

- ведение кассовых операций, оформление документации в начале и в конце операционного дня;

- выполнение работ по хранению, учету и рассылке знаков почтовой оплаты, отправка сверхлимитных остатков;

- выполнение работ по организации деятельности почтальонов, анализ и оценивание отчета почтальона, выполнение работ на МПКТ.

**Всего: 278**

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Шелихов, В. В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / В. В. Шелихов. — Москва: ООО ИКЦ «Колос-с», 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-00129-343-9.

### 3.2.2. Дополнительные источники

Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир: методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск: КрасГАУ, 2018. — 38 с.

Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях: учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва: Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5.

Папковская, П. Я. Учет и отчетность в логистике: учебное пособие / П. Я. Папковская. — Минск: РИПО, 2019. — 230 с. — ISBN 978-985-503-954-0.

https://www.pochta.ru/ — официальный сайт АО «Почта России».

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 4.1. | Правильность классификации и учета денежных средств и других ценностей; правильность составления отчетных документов за день; обоснованное применение тарифов на услуги связи; правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ПК 4.2. | Соблюдение правил учета и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; правильность учета, группировки и систематизации документов; демонстрация навыков опечатывания хранилища; правильность отправления сверхлимитных остатков денежных средств. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ПК 4.3. | Правильность сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; демонстрация организации и контроля работы почтальонов; правильность ведения картотеки с доставочными карточками; демонстрация навыков выдачи почтальонам поручений и денег; соблюдение порядка выдачи почтовых отправлений и периодической печати почтальонам. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ОК 01. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной |

| | | |
|---|---|---|
| | производственного обучения, а также работодателей. | практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 03. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 04. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 09. | Демонстрация навыков использования профессиональной | Экспертное наблюдение и оценка выполнения |

| | | |
|---|---|---|
| | документации на государственном и иностранном языках. | работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.04.01 Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей
по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор почтовой связи
(профессия)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

## МДК.04.01 Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей

### 1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.04.01 «Технология учета, хранения и выдача документов, денег и других ценностей» является частью профессионального модуля ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---|---|
| ВД | Учет, хранение и выдача денег и других ценностей |
| ПК 4.1. | Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. |
| ПК 4.2. | Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. |
| ПК 4.3. | Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. |

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

*Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.*

**Владеть навыками:**

приема и выдачи денег и условных ценностей;

учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей;

контроля работы почтальонов.

**Уметь:**

классифицировать и учитывать деньги и условные ценности, составлять отчётные документы за день;

применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы, контролировать движение денежных сумм;

соблюдать правила учёта и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;

выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей, учитывать, группировать и систематизировать документы;

опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей, отправлять сверхлимитные остатки;

организовывать и контролировать работу почтальонов, вести картотеку с доставочными карточками;

выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому.

**Знать:**

правила классификации и учёта денег и условных ценностей, тарифы на услуги связи;

правила составления отчётных документов за день;

инструкцию по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;

правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;

принципы работы почтальонов и контроля за их работой;

правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;

правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приём отчёта от почтальонов.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК**

**Всего: 134 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).**

*Объём часов приведён по учебному плану (134 ак. ч. на МДК.04.01).*

# 2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.01

**2.1. Тематический план и содержание МДК.04.01**

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч |
|---|---|---|
| МДК.04.01. Технология учета, хранения и выдачи денег и других ценностей | | 134 |
| Тема 1.1. Правила классификации и учета денег и условных ценностей | Нормативные документы и инструкции о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций, классификация денежных средств. Начало и окончание операционного дня оператора связи, составление кассовой справки ф.МС-42, выведение остатка. Именные вещи объектов почтовой связи, сдача и опечатывание хранилищ. Составление отчетных документов в контрольные сроки, особенности учета и отчетности, правила оказания услуг почтовой связи. | 20 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практические занятия №№ 1–5 (составление расписки-обязательства, кассовой справки ф.МС-42, применение тарифов при оказании услуг, оформление бланков строгой отчетности, дневника ф.130) | 10 |
| Тема 2.1. Хранение, учет и рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей | Инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в хранилище, сохранность регистрируемых почтовых отправлений и страховой почты. Порядок и места хранения (кладовые, сейфы, железные шкафы), ведомственные проверки, недостачи и хищения. Порядок документального оформления операций с применением ККТ, журналы кассира-операциониста ф.КМ-4 и АНФ 09/01, применение бланков строгой отчетности. | 18 |
| | Практические занятия №№ 6–9 (брошюровка документации, опечатывание хранилища в начале и конце рабочего дня, отправка сверхлимитных остатков денежных средств, обязанности руководителя отделения почтовой связи) | 8 |
| Тема 3.1. Принципы работы почтальонов и контроль за их работой | Организация работы и обязанности почтальона, расписания доставки. Выдача поручений и денег почтальонам. Ведение картотеки, контроль доставки, порядок приема и вручения внутренних регистрируемых отправлений. Прием отчета от почтальона, выплата доверенному лицу и получателю. | 18 |
| | Практические занятия №№ 10–14 (составление сортировочных таблиц, деление доставочных карточек по группам, оформление книги ф.55 перед доставкой и после, оформление дополнительных услуг на дому почтальоном) | 10 |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.01

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.01

*Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.*

| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. | Правильность классификации и учета денежных средств и других ценностей; правильность составления отчетных документов за день; обоснованное применение тарифов на услуги связи; правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. | Соблюдение правил учета и порядка хранения денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; правильность учета, группировки и систематизации документов; демонстрация навыков опечатывания хранилища; правильность отправления сверхлимитных остатков денежных средств. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона. | Правильность сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; демонстрация организации и контроля работы почтальонов; правильность ведения картотеки с доставочными карточками; демонстрация навыков выдачи почтальонам поручений и денег; соблюдение порядка выдачи почтовых отправлений и периодической печати почтальонам. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе практических занятий, производственной практики и промежуточной аттестации. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, наличие положительных отзывов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и |

| | | |
|---|---|---|
| | преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей. | производственной практик; экспертная оценка результатов поиска информации, анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | Эффективный поиск необходимой информации, владение современными методами поиска информации. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях; экспертная оценка результатов поиска информации. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций с учетом правовой грамотности. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе | Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

| | | |
|---|---|---|
| профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках. | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
# ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по профессии среднего профессионального образования
**11.01.08 Оператор почтовой связи**
(профессия)
Квалификация: Оператор почтовой связи
среднее общее образование
(уровень образования)
Очная
(форма обучения)

**Грозный, 2026**

Рабочая программа государственной итоговой аттестации по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 № 487) и Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800, с изменениями).

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики: Тураев Ислам Саламбекович — преподаватель колледжа.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
2.1. Область применения программы
2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы
2.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации
3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
3.1. Форма государственной итоговой аттестации
3.2. Объем времени и сроки проведения
3.3. Условия допуска к государственной итоговой аттестации
3.4. Демонстрационный экзамен
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
4.1. Государственная экзаменационная комиссия
4.2. Материально-техническое обеспечение
4.3. Информационное обеспечение
4.4. Особенности проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
4.5. Порядок проведения демонстрационного экзамена
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Структура оценочных материалов демонстрационного экзамена

# 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая рабочая программа устанавливает содержание и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) выпускников Профессионального колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, квалификация «Оператор почтовой связи».

Рабочая программа ГИА разработана на основе следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 № 487;

— Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (с изменениями и дополнениями);

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

— основная профессиональная образовательная программа СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи ЧГУ им. А.А. Кадырова (далее — ОПОП), учебный план и календарный учебный график по профессии.

Программа ГИА ежегодно обновляется рабочей группой из числа преподавателей колледжа совместно с работодателями, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается директором колледжа после согласования с работодателем не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

# 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 2.1. Область применения программы

Программа ГИА является частью ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи в части освоения видов деятельности: «Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций», «Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий», «Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов», «Учет, хранение и выдача денег и других ценностей» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), а также общих компетенций (ОК).

## 2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

ГИА призвана определить соответствие подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, а именно сформированность следующих компетенций.

Общие компетенции:

| **Код** | **Наименование общей компетенции** |
|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |

| | |
|---|---|
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Профессиональные компетенции:

| **Код** | **Наименование профессиональной компетенции** |
|---|---|
| ПК 1.1 | Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций |
| ПК 1.2 | Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала |
| ПК 1.3 | Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации |
| ПК 2.1 | Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей |
| ПК 2.2 | Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам) |
| ПК 2.3 | Осуществлять продажу товаров народного |

| | |
|---|---|
| | потребления |
| ПК 3.1 | Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат |
| ПК 3.2 | Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи |
| ПК 3.3 | Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания |
| ПК 4.1 | Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет |
| ПК 4.2 | Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей |
| ПК 4.3 | Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона |

### 2.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, определение готовности и способности выпускника решать профессиональные задачи.

Задачи ГИА:

— определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

— определение степени сформированности профессиональных компетенций и личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда;

— оценка готовности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС.

## 3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 3.1. Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня. Защита дипломного проекта (работы) программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи не предусмотрена.

### 3.2. Объем времени и сроки проведения

Объем времени, отводимого на ГИА, определяется учебным планом и календарным учебным графиком по профессии в соответствии с ФГОС СПО применительно к нагрузке обучающегося; продолжительность демонстрационного экзамена устанавливается комплектом оценочной документации (КОД) исходя из содержания задания.

Конкретные сроки проведения ГИА устанавливаются календарным учебным графиком на соответствующий учебный год и расписанием, утверждаемым директором колледжа не позднее чем за две недели до начала ГИА.

### 3.3. Условия допуска к государственной итоговой аттестации

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме

выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении учебной и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (портфолио, зачетная книжка).

Не позднее чем за месяц до начала ГИА директор колледжа издает приказ о допуске обучающихся к ГИА.

### 3.4. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы, установленных ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями-работодателями, заинтересованными в подготовке кадров по профессии «Оператор почтовой связи».

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, выбранные колледжем исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Задания демонстрационного экзамена формируются на основе профессиональных компетенций ПК 1.1–ПК 1.3, ПК 2.1–ПК 2.3, ПК 3.1–ПК 3.3 и ПК 4.1–ПК 4.3 и предусматривают выполнение обучающимся практических работ, включающих:

— технологические операции контроля, обработки и вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформление почтовых операций;

— оформление переводных и почтово-кассовых операций и других услуг с использованием почтово-кассового терминала и единой автоматизированной системы отделений почтовой связи;

— продажу знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оформление подписки на периодические издания;

— прием платежей, прием и выплату переводов, эксплуатацию терминала самообслуживания, учет, хранение и выдачу денежных средств и других ценностей.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, план застройки площадки экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Продолжительность экзамена и типовые задания приведены в Приложении 2 к настоящей программе.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 4.1. Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС СПО создается государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК).

ГЭК формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников (организации почтовой связи).

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения ГИА, из числа лиц, не работающих в колледже, — представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

### 4.2. Материально-техническое обеспечение

Демонстрационный экзамен проводится на базе специальных кабинетов и мастерских колледжа, оснащенных в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей ПМ.01–ПМ.04, в том числе:

— почтово-кассовым терминалом с доступом к единой автоматизированной системе отделений почтовой связи;

— терминалом самообслуживания и оборудованием для приема платежей и переводов;

— весоизмерительным и упаковочным оборудованием, средствами маркировки почтовых отправлений;

— компьютером с программным обеспечением и выходом в Интернет, мультимедиапроектором, экраном.

Конкретный перечень оборудования и программного обеспечения приводится в комплекте оценочной документации демонстрационного экзамена (Приложение 2).

### 4.3. Информационное обеспечение

Обучающимся до начала ГИА обеспечивается доступ к:

— настоящей программе ГИА, программе демонстрационного экзамена и оценочным материалам (кроме содержания конкретных заданий);

— нормативным документам и методическим указаниям по подготовке к демонстрационному экзамену;

— электронной информационно-образовательной среде колледжа и электронно-библиотечным системам.

### 4.4. Особенности проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставляется дополнительное время для подготовки ответа (не более 30 минут), обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, использование специальных технических средств, участие сурдопереводчика и (или) тифлосурдопереводчика.

Обучающийся с ОВЗ или инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА.

### 4.5. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в специальном кабинете (мастерской) почтовой связи согласно расписанию ГИА.

Перед началом экзамена проводится инструктаж обучающихся по технике безопасности и правилам выполнения заданий. Выполнение заданий фиксируется в соответствии с комплектом оценочной документации.

Результаты демонстрационного экзамена оцениваются ГЭК с учетом экспертов от работодателей и оформляются протоколом. Итоговая оценка объявляется в день проведения экзамена или на следующий рабочий день.

## 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| Оценка | Критерии |
|---|---|
| Отлично | Задание выполнено в полном объеме и в установленное время самостоятельно, |

| | |
|---|---|
| | продемонстрировано владение всеми ПК 1.1–1.3, ПК 2.1–2.3, ПК 3.1–3.3 и ПК 4.1–4.3, почтовые и кассовые операции выполнены без ошибок, соответствуют техническому заданию |
| Хорошо | Задание выполнено в полном объеме, имеются незначительные замечания по выполнению отдельных операций, не влияющие на общий результат обслуживания клиента |
| Удовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме и (или) с существенными замечаниями, отдельные почтовые или кассовые операции выполнены некорректно |
| Неудовлетворительно | Задание не выполнено, обучающийся не продемонстрировал владение профессиональными компетенциями |

# 6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам ГИА обучающийся, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в день объявления результатов ГИА или в течение следующего рабочего дня.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения ГИА и доводит его до сведения обучающегося под роспись в течение трех рабочих дней. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по уважительной причине (болезнь либо иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ГИА без отчисления из колледжа. Дополнительные сроки проведения ГИА устанавливаются колледжем не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительный результат, отчисляются из колледжа с выдачей справки об обучении и повторно допускаются к прохождению ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение ГИА для указанных лиц не может назначаться более двух раз.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена**

| № | Мероприятие | Срок |
|---|---|---|
| 1 | Формирование и утверждение комплекта оценочной документации демонстрационного экзамена | не позднее чем за 6 месяцев до ГИА |
| 2 | Подготовка и утверждение материально-технической базы (специального кабинета (мастерской) почтовой связи) для проведения экзамена | не позднее чем за 2 месяца до ГИА |
| 3 | Ознакомление обучающихся с программой демонстрационного экзамена | не позднее чем за 6 месяцев до ГИА |
| 4 | Формирование состава ГЭК и экспертной группы, приказ о допуске обучающихся | не позднее чем за 1 месяц до ГИА |
| 5 | Инструктаж обучающихся, экспертов и технических специалистов | в день, предшествующий экзамену |
| 6 | Проведение демонстрационного экзамена | в соответствии с расписанием ГИА |
| 7 | Оценивание результатов экспертной группой, оформление протоколов | в день проведения экзамена |
| 8 | Объявление результатов обучающимся | в день проведения экзамена или на следующий рабочий день |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Структура оценочных материалов демонстрационного экзамена**

Оценочные материалы демонстрационного экзамена включают:

— паспорт комплекта оценочной документации (вид деятельности, перечень проверяемых ПК, форма проведения);

— задания демонстрационного экзамена, сформированные на основе ПК 1.1–ПК 1.3, ПК 2.1–ПК 2.3, ПК 3.1–ПК 3.3 и ПК 4.1–ПК 4.3 (прием и обработка почтовых отправлений, оформление почтово-кассовых операций, реализация знаков почтовой оплаты и товаров, прием платежей и переводов, учет и выдача денежных средств);

— критерии и шкалу оценивания выполнения заданий;

— перечень оборудования, программного обеспечения и материалов, необходимых для выполнения заданий;

— инструкцию по технике безопасности и охране труда;

— время, отводимое на выполнение задания.

Конкретное содержание заданий не подлежит разглашению до начала демонстрационного экзамена и хранится в соответствии с требованиями информационной безопасности, установленными колледжем.