



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

14.03.2025

№ 228

г. Тирасполь

Об утверждении

Примерной основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по специальности
11.02.12 Почтовая связь

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-3-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» (САЗ 08-30), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2024 года № 376 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-35) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 декабря 2024 года № 492 (САЗ 24-52), от 24 февраля 2025 года № 43 (САЗ 25-8), в целях качественной подготовки квалифицированных рабочих и специалистов для экономики Приднестровской Молдавской Республики

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерную основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Управлению информационно-документационного и архивного обеспечения Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики разместить настоящий Приказ на официальном сайте Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Министр

С.Н. Иванишина

Приложение к Приказу
Министерства просвещения
Приднестровской Молдавской
Республики
от «14» марта 2025 г. № 228

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики

Примерная основная профессиональная
образовательная программа

Специальность: 11.02.12 Почтовая связь

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: специалист почтовой связи

2025 год

Организация-разработчик:

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Приднестровский колледж технологий и управления»

Экспертная организация: Государственное унитарное предприятие «Почта Приднестровья»

Содержание

1. Общие положения	5
2. Общая характеристика образовательной программы	6
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
5. Примерная структура образовательной программы	24
6. Примерные условия реализации образовательной программы	30
7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе	33
8. Разработчики примерной основной профессиональной образовательной программы	33
Приложение № 1 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	35
Приложение № 2 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи	61
Приложение № 3 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи	76
Приложение № 4 Примерная рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	88
Приложение № 5 Примерная рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства	101
Приложение № 6 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач	111
Приложение № 7 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	120
Приложение № 8 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Экономика организации	131
Приложение № 9 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	144
Приложение № 10 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы менеджмента	155
Приложение № 11 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Деловое общение	166
Приложение № 12 Фонды примерных оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации по специальности 11.02.12 Почтовая связь	184
Приложение № 13 Примерная программа воспитания	198
Приложение № 14 Примерный календарный план воспитательной работы	206
<i>Примерная рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История утверждена отдельным распорядительным актом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики</i>	
<i>Примерная рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности утверждена отдельным распорядительным актом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики</i>	
<i>Примерная рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура утверждена отдельным распорядительным актом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики</i>	

1. Общие положения

1. Настоящая примерная основная профессиональная образовательная программа (далее - ПОПОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» в действующей редакции (далее - ГОС СПО).

ПОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

ПОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего (полного) общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается организацией профессионального образования на основе Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2021 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке реализации среднего (полного) общего образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, реализующих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования (регистрационный № 10059 от 13 марта 2021 года) (САЗ 21-10)» в действующей редакции и ГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОПОП.

2. Нормативные основания для разработки ПОПОП:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-3-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» (САЗ 08-30);

в) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 29 декабря 2022 года № 1175 «Об утверждении перечней профессий начального, среднего, высшего и послевузовского профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям, перечни которых утверждены Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2017 года № 1413 «О профессиях, специальностях, направлениях подготовки начального, среднего, высшего и послевузовского профессионального образования» (САЗ 18-4);

г) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» (регистрационный № 6509 от 24 июля 2013 года) (САЗ 13-29);

д) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 23 сентября 2014 года № 1244 «Об утверждении рекомендаций по разработке учебно-планирующей документации по профессии начального профессионального образования и специальности среднего профессионального образования»;

е) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 мая 2017 года № 567 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 7902 от 18 июля 2017 года) (САЗ 17-30);

ж) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2015 года № 150 «Об утверждении Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 7108 от 15 мая 2015 года) (САЗ 15-20);

з) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 8 февраля 2016 года № 111 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования» (регистрационный № 7451 от 31 мая 2016 года) (САЗ 16-22);

и) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2019 года № 857 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке примерных основных профессиональных образовательных программ по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования»;

к) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 02 ноября 2019 года № 973 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования» (регистрационный № 9187 от 28 ноября 2019 года) (САЗ 19-46).

3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОПОП:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПОПОП – примерная основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл СГ – социально-гуманитарный цикл;

Цикл ОП – общепрофессиональный цикл;

ЛР – личностные результаты.

2. Общая характеристика образовательной программы

4. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист почтовой связи.

5. Форма обучения: очная.

6. Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего (полного) общего образования: 2952 академических часа.

7. Срок получения образования по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой на базе среднего (полного) общего образования: 1 год 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

8. Область профессиональной деятельности выпускников: Связь, информационные и коммуникационные технологии.

9. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации представлено в Таблице 1

Таблица 1

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Специалист почтовой связи»
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	Осваивается
Контроль работы объекта почтовой связи	ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи	Осваивается
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи	Осваивается

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

10. Общие компетенции представлены в Таблице 2

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

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	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных приднестровских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

11. Профессиональные компетенции представлены в Таблице 3

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	Практический опыт: - организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
		Умения: - планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
		Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; - правила работы с почтовыми отправлениями;

		- требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового этикета; - средства автоматизации производственного процесса
	ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	Практический опыт: - организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг Умения: - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; - правила работы с почтовыми отправлениями; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи;

		- правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового этикета; - средства автоматизации производственного процесса
	ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	Практический опыт: - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг Умения: - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила подписки на периодические печатные издания; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового этикета;

		- средства автоматизации производственного процесса
	ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	Практический опыт: - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи Умения: - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; - правила работы с почтовыми отправлениями; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового этикета; - средства автоматизации производственного процесса
	ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности	Практический опыт: - организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку

	материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку	Умения: - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; - виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - средства автоматизации производственного процесса
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	Практический опыт: - организации и осуществления кассовых операций Умения: - применять правила организации кассовых операций; - применять порядок инкассирования денежных средств; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными

		нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации
		Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила осуществления кассовых операций; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - средства автоматизации производственного процесса; - требования к хранению денежных средств и ценностей в ОПС; - применение контрольно-кассовой техники
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	Практический опыт: - работы с обращениями клиентов
		Умения: - анализировать качество обслуживания клиентов; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации Знания: - порядок приема заявлений, осуществления проверки заполненных бланков

		заявлений; - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового этикета; - средства автоматизации производственного процесса
Контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи	Практический опыт: - осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи
		Умения: - контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации
		Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правила предоставления услуг объектом почтовой связи;

		- правила работы с почтовыми отправлениями; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила подписки на периодические печатные издания; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового и корпоративного этикета; - приемы обслуживания клиентов; - средства автоматизации производственного процесса
	ПК 2.2 Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	Практический опыт: - учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств Умения: - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила подписки на периодические печатные издания; - виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей; - основы работы с персональными данными; - правила делового и корпоративного этикета; - закон о защите прав потребителей; - порядок приема товара от сопровождающего; - оформление витрин; - порядок оформления возврата товара; - порядок продажи товара, на который установлен срок годности

	ПК 2.3 Контролировать и проводить учет кассовых операций	Практический опыт: - контроля и учета кассовых операций Умения: - выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств; - процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС
	ПК 2.4 Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	Практический опыт: - составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи Умения: - осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи; - оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи; - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей	Практический опыт: - контроля применения стандартов обслуживания клиентов; - обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи;

	работниками объекта почтовой связи	- обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи; - обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины
		Умения: - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями; - соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда.
		Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи; - основы управления деятельностью подчиненных; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - основы трудового законодательства ПМР; - нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; - правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового и корпоративного этикета; - приемы обслуживания клиентов.
	ПК 3.2 Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи	Практический опыт: - проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи; - обеспечения обучения работников объекта почтовой связи; - проведения инструктажей по безопасности и охране труда. Умения:

		- осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями; - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью. Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте; - основы работы с персональными данными; - правила делового и корпоративного этикета; - приемы обслуживания клиентов; - правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	ПК 3.3 Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов	Практический опыт: - контроля применения стандартов обслуживания клиентов Умения: - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; - выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; - выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; - анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции Знания: - нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи;

		- порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи; - основы управления деятельностью подчиненных; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; - правила делового и корпоративного этикета; - приемы обслуживания клиентов
--	--	---

12. Личностные результаты представлены в Таблице 4

Таблица 4

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником своей Родины	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий бережное отношение к национальным богатствам страны, языку, культуре, традициям	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан ПМР	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий противодействие возможным фактам проявления экстремизма	ЛР 4
Демонстрирующий толерантность к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 6
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 8

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий социальную значимость своей будущей профессии и проявляющий к ней устойчивый интерес.	ЛР 9
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа ПМР	ЛР 10
Проявляющий готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 11
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 12
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 14
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий интерес к будущей профессии	ЛР 17
Проявляющий высокопрофессиональную трудовую активность	ЛР 18
Принимающий участие в конкурсах профессионального мастерства, в предметных неделях	ЛР 19
Демонстрирующий соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики	ЛР 20
Демонстрирующий конструктивное взаимодействие в учебном коллективе	ЛР 21
Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа	ЛР 22
Демонстрирующий готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в различных обстоятельствах	ЛР 23
Демонстрирующий проявление культуры потребления информации, умения и навыки пользования компьютерной техникой, навыки отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	ЛР 24
Демонстрирующий проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Демонстрирующий адекватную оценку собственных продвижений, личностное развитие	ЛР 26

Демонстрирующий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	ЛР 27
Демонстрирующий ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 28
Принимающий участие в исследовательской и проектной деятельности	ЛР 29
Демонстрирующий умения и навыки разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	ЛР 30

5. Примерная структура образовательной программы

13. Примерный учебный план представлен в Таблице 5

Таблица 5

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Самостоя- тельная работа	Рекоменду- емый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики		
			Занятия по дисциплинам и МДК					
			Всего по дисциплинам/ МДК	В том числе				
			Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обязательная часть образовательной программы		1908	1476	718	30	432		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	480	480	362				
СГ.01	История	48	48					1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	168	168	168				1,2
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	68	22				1
СГ.04	Физическая культура	160	160	158				1,2

СГ.05	Основы бережливого производства	36	36	14				1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	240	240	126				
ОП.01	Математические методы решения типовых прикладных задач	34	34	26				1
ОП.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	34	34	30				1
ОП.03	Экономика организации	72	72	34				1
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	36	36	12				2
ОП.05	Основы менеджмента	32	32	12				1
ОП.06	Деловое общение	32	32	12				2
П.00	Профессиональный цикл	1188	756	230	30	432		
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	492	420	136	30	72		
МДК.01.01	Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	240	240	62	30			1,2
МДК.01.02	Технология организации и осуществления продаж	72	72	24				1,2
МДК.01.03	Технология осуществления кассовых операций	72	72	36				1,2

МДК.01.04	Обработка обращений клиентов	36	36	14				2
УП.01	Учебная практика	36				36		1
ПП.01	Производственная практика	36				36		2
ПМ.02	Контроль работы объекта почтовой связи	180	108	42		72		
МДК.02.01	Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств	54	54	18				1,2
МДК.02.02	Формирование отчетной документации	54	54	24				1,2
УП.02	Учебная практика	36				36		1
ПП.02	Производственная практика	36				36		2
ПМ.03	Руководство персоналом объекта почтовой связи	144	72	18		72		
МДК.03.01	Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	72	72	18				2
УП.03	Учебная практика	36				36		2
ПП.03	Производственная практика	36				36		2
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям	156	84	34		72		
МДК.04.01	Технология выполнения работ по профессии	84	84	34				1,2
УП.04	Учебная практика	36				36		1

ПП.04	Производственная практика	36				36		2
	Преддипломная практика	144				144		2
	Промежуточная аттестация	72	72					2
Вариативная часть образовательной программы		828						
ИГА.00	Итоговая государственная аттестация	216						2
Итого		2952	1476	718	30	432		

Итоговая государственная аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Содержание заданий демонстрационного экзамена должно соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

14. Примерный календарный учебный график представлен в Таблице 6

Таблица 6

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в сем)			
		I курс		II курс	
		1 семестр 17 нед	2 семестр 21 нед	3 семестр 14 нед	4 семестр 10 нед
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	194	178	82	26
СГ.01	История	48			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	68	56	44	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	34	34		
СГ.04	Физическая культура	44	52	38	26
СГ.05	Основы бережливого производства		36		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	138	34		68
ОП.01	Математические методы решения типовых прикладных задач	34			
ОП.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности		34		
ОП.03	Экономика организации	72			
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности				36
ОП.05	Основы менеджмента	32			
ОП.06	Деловое общение				32
П.00	Профессиональный цикл	102	396	354	336
ПМ.01	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	102	200	126	64
МДК.01.01	Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	102	84	54	
МДК.01.02	Технология организации и осуществления продаж		42	30	
МДК.01.03	Технология осуществления кассовых операций		38	22	12
МДК.01.04	Обработка обращений клиентов			20	16
УП.01	Учебная практика		36		
ПП.01	Производственная практика				36

ПМ.02	Контроль работы объекта почтовой связи		108	72	
МДК.02.01	Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств		36	18	
МДК.02.02	Формирование отчетной документации		36	18	
УП.02	Учебная практика		36		
ПП.02	Производственная практика			36	
ПМ.03	Руководство персоналом объекта почтовой связи			52	92
МДК.03.01	Технология организации работы персонала объекта почтовой связи			52	20
УП.03	Учебная практика				36
ПП.03	Производственная практика				36
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям		88	68	
МДК.04.01	Технология выполнения работ по профессии		52	32	
УП.04	Учебная практика		36		
ПП.04	Производственная практика			36	
	Преддипломная практика				144
	Промежуточная аттестация			36	36
ИГА.00	Итоговая государственная аттестация				216
Итого		434	608	436	646

15. Примерная рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих и специалистов на практике.

Задачи:

а) формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся организации профессионального образования;

б) организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

в) формирование у обучающихся организации профессионального образования общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

г) усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

16. Примерная программа воспитания представлена в приложении № 13 к ПОПОП.

17. Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении № 14 к ПОПОП.

6. Примерные условия реализации образовательной программы

18. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений представлен в Таблице 7

Таблица 7

№ п/п	Наименование
Кабинеты	
1.	Кабинет социально-экономических дисциплин
2.	Кабинет безопасности жизнедеятельности
3.	Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности
4.	Кабинет математики
5.	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности
6.	Кабинет междисциплинарных курсов по специальности 11.02.12 Почтовая связь
Лаборатории	
7.	Лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций»
8.	Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
9.	Лаборатория «Механизация объектов почтовой связи»
Спортивный комплекс	
Залы	
10.	Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
11.	Актальный зал

Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Организация образования, реализующая программу по специальности 11.02.12 Почтовая связь, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ПОПОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий:

а) лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций»: рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, сетевым принтером, программным обеспечением: операционная система семейства «Windows», пакет «Microsoft Office», Internet-браузеры, антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение, программы автоматизации учета; контрольно-кассовая машина (POS-система); фискальный регистратор; специализированное оборудование предоставляется ГУП «Почта Приднестровья» в период проведения практических занятий, лабораторных работ и практик: нумератор, пломбиратор, весы настольные почтовые, сканер штрих-кодов, оттиск календарного штампа;

б) лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, сетевым принтером; программным обеспечением: операционная система семейства «Windows», пакет «Microsoft Office», Internet-браузеры, антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение; программы автоматизации учета; учебно-методическое обеспечение;

в) лаборатория «Механизация объектов почтовой связи»: рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, сетевым принтером; программным обеспечением: операционная система семейства «Windows», пакет «Microsoft Office», Internet-браузеры, антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение; специализированное оборудование предоставляется ГУП «Почта Приднестровья» в период проведения практических занятий, лабораторных работ и практик: нумератор, пломбиратор, весы настольные почтовые, сканер штрих-кодов, оттиск календарного штампа.

Оснащение баз практик.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях организации профессионального образования и (или) в ГУП «Почта Приднестровья» и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

19. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками организации профессионального образования, а также лицами, привлекаемыми к реализации основной профессиональной образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Связь, информационные и коммуникационные технологии (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников организации профессионального образования должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации основной профессиональной образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Связь, информационные и коммуникационные технологии, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогических работников.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Связь, информационные и коммуникационные технологии в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы должна быть не менее 25 процентов.

20. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд организации профессионального образования должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

21. Требования к организации воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются организацией образования. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- а) информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и так далее);
- б) массовые и социокультурные мероприятия;
- в) спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- г) деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- д) психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- е) научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и другие);
- ж) профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и другие);
- з) опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе

22. По специальности 11.02.12 Почтовая связь итоговая государственная аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

В ходе ИГА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ГОС. ИГА должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ИГА по основной профессиональной образовательной программе организацией профессионального образования разрабатывается программа итоговой государственной аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ИГА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ по специальности, описание процедур и условий проведения ИГА, критерии оценки.

Фонды примерных оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации приведены в Приложении № 12 к ПОПОП.

8. Разработчики примерной основной профессиональной образовательной программы

23. Организация-разработчик:

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Приднестровский колледж технологий и управления».

24. Разработчики примерной основной профессиональной образовательной программы:

- а) Матросова Марина Валерьевна, заместитель директора по учебной работе высшей квалификационной категории;
- б) Галацан Снежана Александровна, заведующий методическим отделом;
- в) Прусакова Татьяна Валентиновна, заместитель директора по воспитательной работе;
- г) Немазенко Татьяна Николаевна, заместитель директора по практической подготовке высшей квалификационной категории.

25. Разработчики примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей:

- а) Трофименко Ольга Юрьевна, преподаватель дисциплин социально-гуманитарного цикла высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»;
- б) Армаш Алёна Сергеевна, преподаватель дисциплин социально-гуманитарного цикла высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Основы бережливого производства»;

в) Касым Полина Владимировна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла первой квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Математические методы решения типовых прикладных задач»;

г) Готко Раиса Вячеславовна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

д) Тарба Инна Нартузбеевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла второй квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Экономика организации»;

е) Чехунова Светлана Михайловна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла первой квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;

ж) Дениченко Оксана Петровна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Основы менеджмента»;

з) Халюк Лидия Валерьевна, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Деловое общение»;

и) Мироненко Екатерина Николаевна, преподаватель профессионального цикла высшей квалификационной категории, Понуркевич Елена Александровна, преподаватель профессионального цикла высшей квалификационной категории, Питюл Елена Васильевна, преподаватель профессионального цикла второй квалификационной категории – разработчики примерной рабочей программы ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи;

к) Понуркевич Елена Александровна, преподаватель профессионального цикла высшей квалификационной категории, Питюл Елена Васильевна, преподаватель профессионального цикла второй квалификационной категории – разработчики примерной рабочей программы ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи;

л) Аратовская Сильвия Николаевна, преподаватель профессионального цикла первой квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи.

Приложение № 1
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа профессионального модуля
ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта
почтовой связи

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы профессионального модуля
ПМ.01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта
почтовой связи»

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1) Перечень общих компетенций представлен в Таблице 1

Таблица 1

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 одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке

2) Перечень профессиональных компетенций представлен в Таблице 2

Таблица 2

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи
ПК 1.1.	Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
ПК 1.2.	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
ПК 1.3.	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
ПК 1.4.	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи
ПК 1.5.	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку
ПК 1.6.	Организовывать ведение кассовых операций
ПК 1.7.	Обрабатывать обращения клиентов

3) Результаты освоения профессионального модуля представлены в Таблице 3

Таблица 3

Иметь практический опыт	- организации и осуществления вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки;
-------------------------	--

	- организации и осуществления приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - организации и осуществления продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - организации и осуществления обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи; - организации и осуществления обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; - организации и осуществления кассовых операций; - работы с обращениями клиентов.
Уметь	- планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; - определять оптимальные способы выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки; - обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; - осуществлять прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; - осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; - осуществлять обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; - применять правила организации кассовых операций; - применять порядок инкассирования денежных средств; - анализировать качество обслуживания клиентов.
Знать	- нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правила работы с почтовыми отправлениями; - средства автоматизации производственного процесса; - правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; - правила подписки на периодические печатные издания; - правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; - правила работы с документацией, оформляемой в процессе

	функционирования объекта почтовой связи; - виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - правила осуществления кассовых операций; - требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; - требования к хранению денежных средств и ценностей в ОПС; - применение контрольно-кассовой техники; - порядок приема заявлений, осуществления проверки заполненных бланков заявлений; - правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - основы работы с персональными данными; - правила делового этикета.
--	---

2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 492

Из них на освоение МДК.01.01 – 240 часов

МДК.01.02 – 72 часа

МДК.01.03 – 72 часа

МДК.01.04 – 36 часов

на практики, в том числе учебную – 36 часов

и производственную – 36 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

3. Структура профессионального модуля представлена в Таблице 4

Таблица 4

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля (академические часы)					Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями					
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.2; ПК 1.4; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Раздел 1 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	240	240	62	30		-	
ПК 1.3; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Раздел 2 Технология организации и осуществления продаж	72	72	24	-		-	
ПК 1.3; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Раздел 3 Технология осуществления кассовых операций	72	72	36				

ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Раздел 4 Обработка обращений клиентов	36	36	14				
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Учебная практика	36				36		
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09	Производственная практика	36				-	36	
	Всего:	492	420	136	30	36	36	

4. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) представлены в Таблице 5

Таблица 5

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 01.01 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств		240
Раздел 1 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств		240
Тема 1.1 Почтовая связь в ПМР	Содержание учебного материала	32
	1. Организационная структура ГУП «Почта Приднестровья	2
	2. Виды почтовой связи	2
	3. Нормативно-правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи	2
	4. Принципы деятельности в области почтовой связи	2
	5. Политика по защите персональных данных клиентов Почты Приднестровья	2
	6. Этический кодекс	2
	7. Права и обязанности пользователей и операторов почтовой связи	2
	8. Производственный процесс почтовой связи и его особенности	2
	9. Оказания услуг почтовой связи	2
	10. Виды услуг, их характеристика и порядок оплаты. Именные вещи	2
	11. Именные вещи объектов почтовой связи	2
	12. Способы оплаты услуг почтовой связи	2
	13. Организация обслуживания пользователей услуг почтовой связи	2
	14. Автоматизированное рабочее место оператора связи	2
	15. Средства автоматизации в ОПС	2
	16. Охрана труда операторов и почтальонов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	
Тема 1.2	Содержание учебного материала	72

Технология работы с внутренними почтовыми отправлениями	1. Порядок оформления внутренних почтовых отправлений	2
	2. Простая и заказная корреспонденция	2
	3. Ценная корреспонденция	2
	4. Посылочная почта	2
	5. Отправления 1 класса	2
	6. EMS отправления	2
	7. Почтовые отправления с уведомлением	2
	8. Почтовые отправления с наложенным платежом	2
	9. Разряды почтовых отправлений	2
	10. Прием, обработка и отправка ОВПО	2
	11. Досыл и возврат почтовых отправлений	2
	12. Единая автоматизированная система отделения почтовой связи (ЕАС ОПС). Общие процедуры	2
	13. Единая автоматизированная система отделения почтовой связи (ЕАС ОПС)	2
	14. Прием РПО в ЕАС ОПС	2
	15. Партионный прием РПО в ЕАС ОПС	2
	16. Порядок обработки исходящих и входящих емкостей	2
	17. Обработка исходящих РПО и емкостей в ЕАС ОПС	2
	18. Обработка входящих РПО и емкостей в ЕАС ОПС	2
	19. Вручение РПО на операционной кассе	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	34
	1. Практическое занятие «Прием, обработка и отправка простой и заказной корреспонденции»	2
	2. Практическое занятие «Прием, обработка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью»	2
	3. Практическое занятие «Прием, обработка и отправка посылок»	2
	4. Практическое занятие «Прием, обработка и вручение посылок»	2
	5. Практическое занятие «Прием, обработка, отправка и вручение отправлений 1 класса»	2
	6. Практическое занятие «Прием и отправка EMS отправлений»	2
	7. Практическое занятие «Прием, обработка и отправка почтовых отправлений с уведомлением»	2
	8. Практическое занятие «Прием, обработка и отправка почтовых отправлений с наложенным платежом»	2
	9. Практическое занятие «Оформление досыла почтовых отправлений»	2
	10. Практическое занятие «Оформление возврата почтовых отправлений»	2
	11. Практическое занятие «Прием простой и заказной корреспонденции в ЕАС ОПС»	2
	12. Практическое занятие «Прием посылочной почты в ЕАС ОПС»	2

	13. Практическое занятие «Прием РПО с уведомлением в ЕАС ОПС»	2
	14. Практическое занятие «Прием РПО с наложенным платежом в ЕАС ОПС»	2
	15. Практическое занятие «Прием РПО 1 класса в ЕАС ОПС»	2
	16. Практическое занятие «Прием, обработка исходящей почты в ЕАС ОПС. Подготовка почты к обмену»	2
	17. Практическое занятие «Обработка входящей почты в ЕАС ОПС, вручение почтовых отправлений»	2
Тема 1.3 Технология работы с международными почтовыми отправлениями	Содержание учебного материала	24
	1. Порядок оформления международных почтовых отправлений	2
	2. Общий порядок работы с международными почтовыми отправлениями, терминология	2
	3. Международная простая и заказная корреспонденция	2
	4. Ценная корреспонденция	2
	5. Международные мелкие пакеты	2
	6. Международные посылки	2
	7. Международные уведомления	2
	8. Международные РПО с наложенным платежом	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Практическое занятие «Прием, обработка, отправка и вручение международной простой и заказной корреспонденции»	2
	2. Практическое занятие «Прием, обработка, отправка и вручение международной ценной корреспонденции»	2
	3. Практическое занятие «Прием, обработка, отправка и вручение международных мелких пакетов»	2
	4. Практическое занятие «Прием, обработка, отправка и вручение международных посылок»	2
Тема 1.4 Основные положения по работе с организациями	Содержание учебного материала	12
	1. Подготовка к работе оборудования для обслуживания клиентуры	4
	2. Порядок учёта франкировальных машин	4
	3. Партионный приём почтовых отправлений	4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Партионный приём, обработка и отправка простой и заказной корреспонденции»	2
	2. Практическое занятие «Прием, обработка и вручение простой и заказной корреспонденции»	2
	3. Практическое занятие «Прием, обработка и вручение посылок»	2
Тема 1.5	Содержание учебного материала	8
	1. Оформление дефектных отправлений, служебной переписки	2

Основные положения по работе с дефектными отправлениями	2. Порядок работы с дефектными отправлениями	2
	3. Служебная переписка и составление актов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Составление актов, служебных писем»	2
Тема 1.6 Переводные операции	Содержание учебного материала	18
	1. Единая система почтовых переводов	2
	2. Виды денежных переводов	2
	3. Оформление переводов денежных средств	2
	4. Порядок приема и выплаты почтовых переводов наличными	2
	5. Прием почтовых переводов по безналичному расчету	2
	6. Партионный прием и выплата почтовых переводов»	2
	7. Досыл и возврат почтовых переводов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие «Прием и выплата почтовых переводов наличными»	2
	2. Практическое занятие «Прием и выплата переводов по безналичному расчету»	2
Тема 1.7 Выплатные операции	Содержание учебного материала	12
	1. Порядок выплаты пенсий и пособий оператором на операционной кассе, и на дому	2
	2. Подготовка документации к выплате	2
	3. Порядок выплаты пенсий и пособий на дому	2
	4. Выплата пенсий и пособий в ЕАС ОПС, подготовка отчетности	2
	5. Порядок оформления отчетов по выплате пенсий и пособий	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Подготовка документации к выплатному периоду»	2
Тема 1.8 Организация почтово-банковских операций	Содержание учебного материала	14
	1. Характеристика финансовых услуг. «Почта Банк» услуги и документация	2
	2. Порядок оформления договора банковского вклада	2
	3. Порядок оформления кредитной документации	2
	4. Оказание услуг страхования	2
	5. Порядок оформления страховой и банковской документации	2
	6. Прием и обработка всех видов платежей	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
Тема 1.9	1. Практическое занятие «Прием и обработка платежей»	2
	Содержание учебного материала	18

Учет денежных средств	1. Классификация денежных средств на предприятиях связи	2
	2. Формирование отчетной документации в ОПС	2
	3. Начало и окончание рабочего дня в ОПС	2
	4. Учет денежных средств и ценностей	2
	5. Контроль кассовых операций в ОПС	2
	6. Составление ежедневной кассовой отчетности	2
	7. Инкассация в ОПС	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие «Работа с дневником движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный день или месяц»	2
	2. Практическое занятие «Работа с журналом учета движения наличных денежных средств»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Технология организации и выполнения работ по приему, обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Подготовка к практическим занятиям 2. Самостоятельное изучение услуг почтовой связи, нормативных документов 3. Составление схем технологических операций по всем видам почтовых отправлений 4. Изучение тарифов, именных вещей объектов почтовой связи 5. Изучение тары для пересылки почтовых отправлений 6. Изучение Актов Всемирного почтового союза 7. Изучение Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро Всемирного почтового союза 8. Изучение инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций		
Курсовая работа Тематика курсовых работ 1. Прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции 2. Прием, обработка, отправка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью 3. Прием, обработка, отправка и вручение посылок 4. Прием, обработка, отправка и вручение отправлений 1 класса 5. Прием и отправка EMS отправлений 6. Прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с уведомлением 7. Прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом 8. Оформление досыла и возврата почтовых отправлений 9. Прием, обработка, отправка и вручение международной простой и заказной корреспонденции 10. Прием, обработка, отправка и вручение международной ценной корреспонденции		

11. Прием, обработка, отправка и вручение международных мелких пакетов 12. Прием, обработка, отправка и вручение международных посылок 13. Партионный прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции 14. Партионный прием, обработка, отправка и вручение ценной корреспонденции 15. Партионный прием, обработка, отправка и вручение посылок 16. Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннуляция 17. Прием и выплата почтовых переводов 18. Партионный прием и выплата почтовых переводов 19. Выполнение операций по выплате пенсий и пособий		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе: 1. Выбор темы курсовой работы 2. Требования к оформлению работы 3. Составление плана курсовой работы 4. Подбор литературы и информационных материалов 5. Работа с законодательными и нормативными документами 6. Оформление введения. Постановка цели и задач курсовой работы 7. Требования к написанию теоретической части курсовой работы 8. Требования к написанию практической части курсовой работы 9. Порядок работы и представления практических материалов 10. Правила представления выводов по теоретической части курсовой работы 11. Правила представления выводов по практической части курсовой работы 12. Основные правила к написанию заключения 13. Порядок оформления приложений 14. Требования к оформлению презентации для защиты курсовой работы 15. Требования к подготовке доклада для защиты курсовой работы		30
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой 1. Исследование литературы и сбор информации по выбранной теме 2. Сбор необходимых документов по теме исследования 3. Анализ существующих систем и используемых технологий почтовой связью 4. Формулирование выводов		
МДК 02.02 Технология организации и осуществления продаж		72
Раздел 2 Технология организации и осуществления продаж		72
Тема 2.1	Содержание учебного материала	8
	1. Общий порядок приема подписки. Основы работы с персональными данными	2

Оказание услуг по подписке	2. Оформление и прием подписки. Формирование заказов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие «Прием, оформление подписки, составление заказов»	2
	2. Практическое занятие «Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки»	2
Тема 2.2 Продвижение почтовых услуг	Содержание учебного материала	8
	1. Функции и методы изучения рынка почтовых услуг	2
	2. Основные понятия и задачи торгового менеджмента. Реклама: понятие, виды, назначение	2
	3. Виды покупательского спроса и методы его изучения	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие «Разработка рекламного плаката, буклета по одной из услуг»	2
Тема 2.3 Розничная торговля в ГУП «Почта Приднестровья»	Содержание учебного материала	56
	1. Особенности реализации товаров в отделениях почтовой связи ГУП «Почта Приднестровья»	2
	2. Термины, определения, сокращения Регламента организации реализации товаров в отделениях почтовой связи ГУП «Почта Приднестровья»	2
	3. Нормативные правовые акты и внутренние документов, обязательные для исполнения в обществе	2
	4. Общие положения Регламента	2
	5. Порядок приема и оформления товара на склад ОПС	2
	6. Порядок оформления принятого товара в ОПС	2
	7. Подготовка товара к реализации в ОПС	2
	8. Особенности выкладки групп товаров в ОПС	2
	9. Порядок организации контроля срока годности товара в ОПС	2
	10. Порядок реализации товаров в ОПС	2
	11. Особенности оформления возврата	2
	12. Порядок оформления обмена и возврата товара в ОПС	2
	13. Особенности оформления возврата товара ненадлежащего качества	2
	14. Особенности оформления возврата маркированных товаров. Порядок реализации товаров почтальоном на дому	2
	15. Порядок организации пополнения товарных запасов в ОПС	2
	16. Порядок организации переоценки товара	2
	17. Отчетность ОПС по розничным продажам в конце операционного дня (с учетом продаж почтальона)	2
	18. Порядок оформления возврата товара на Склад филиала, почтамта, Поставщику «на особых условиях»	2

	19.Порядок текущего контроля остатков товара в ОПС	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	18
	1.Практическое занятие «Сопоставление терминов, определений, сокращений с их определениями. Определение нормативных правовых актов и внутренних документов, обязательных для исполнения в Обществе»	2
	2.Практическое занятие «Распределение товаров розничной торговли по товарным группам. Оформление служебной записки об изменении графика поставки. Определение сертификата соответствия. Оформление бланка заказа по предзаказу почтальоном»	2
	3.Практическое занятие «Приём и оформление товара на склад ОП»	2
	4.Практическое занятие «Оформление принятого товара в ОПС»	2
	5.Практическое занятие «Подготовка товара к реализации. Изучение особенностей выкладки групп товаров в ОПС. Оформление Экрана сроков годности в ОПС»	2
	6.Практическое занятие «Консультация. Изучение порядка реализации товаров в ОПС. Изучение перечня товаров для возврата. Оформление обмена и возврата товара в ОПС»	2
	7.Практическое занятие «Изучение порядка реализации товаров почтальоном на дому»	2
	8.Практическое занятие «Оформление отчета по реализации товаров оператором и почтальоном»	2
	9.Практическое занятие «Оформление возврата товара на Склад филиала, почтамта, Поставщику «На особых условиях». Осуществление текущего контроля остатков товара в ОПС»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Технология организации и осуществления продаж		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:		
1.Самостоятельное изучение нормативной документации		
2.Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам		
3.Решение задач по темам		
4.Заполнение документации		
5.Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации		
6.Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите		
МДК 01.03. Технология осуществления кассовых операций		72
Раздел 3 Технология осуществления кассовых операций		72
Тема 3.1	Содержание учебного материала	28

Порядок ведения кассовых операций	1. Организация кассовой работы ОПС. Хранение денег и ценностей. Хранение знаков почтовой оплаты в организациях связи снабжение и их реализация. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
	2. Выдача наличных денег и оформление расходных кассовых документов	2
	3. Сдача сверхлимитных остатков денежной наличности касс. Высылка подкреплений денежной наличности	2
	4. Сбор сверхлимитных остатков кассовой наличности городских отделений связи, а также доставка им подкреплений денежных сумм	2
	5. Окончание рабочего дня (смены) оператора. Ведение кассовой книги	2
	6. Порядок ведения кассовых операций организациями ПС. Общие положения	2
	7. Прием наличных денег и оформление приходных кассовых документов	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	1. Практическое занятие «Определение назначения приходных кассовых документов»	2
	2. Практическое занятие «Оформление расходных кассовых документов (расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных документов, ведомость)»	2
	3. Практическое занятие «Оформление документации на сверхлимитные остатки денежной наличности касс (препроводительная ведомость, брезентовая сумка, адресная бирка)»	2
	4. Практическое занятие «Оформление документации по сбору сверхлимитных остатков и доставке подкреплений»	2
	5. Практическое занятие «Оформление документации по окончании рабочей смены, ведение кассовой книги (квитанции, кассовая книга)»	2
	6. Практическое занятие «Определение требований к помещению, предназначенному для приема, выдачи и временного хранения наличных денег»	2
	7. Практическое занятие «Определение условий проведения ревизии касс, оформление акта о результатах ревизии»	2
Тема 3.2 Порядок осуществления и документального оформления кассовых операций	Содержание учебного материала	32
	1. Функции операционных касс в ОПС. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2
	2. Общие вопросы организации кассовой работы предприятия	2
	3. Хранение денег	2
	4. Порядок организации работы административно-хозяйственных касс	2
	5. Порядок организации работы главных распределительных касс	2
	6. Порядок организации работы основной операционной кассы	2
	7. Порядок организации работы операционной кассы	2

	8. Порядок осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций Почты	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	1. Практическое занятие «Сопоставление терминов и определений. Составление характеристики нормативно-правовой базы»	2
	2. Практическое занятие «Определение вопросов организации кассовой работы почты»	2
	3. Практическое занятие «Оформление списка требований к хранению денег»	2
	4. Практическое занятие «Оформление списка требований к организации работы административно-хозяйственных касс»	2
	5. Практическое занятие «Оформление списка требований к организации работы главных распределительных касс»	2
	6. Практическое занятие «Оформление документов по работе основной операционной кассы»	2
	7. Практическое занятие «Оформление документов по работе операционной кассы»	2
	8. Практическое занятие «Оформление списка требований к эксплуатации контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов»	2
Тема 3.3 Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи	Содержание учебного материала	12
	1. Порядок документального оформления операций при осуществлении налично-денежных расчетов. Порядок ведения книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом	2
	2. Порядок ведения Журнала учета движения наличных денежных средств в основной операционной кассе ОПС»	2
	3. Порядок ведения кассовых документов в объектах почтовой связи обособленных структурных подразделений. Назначение; область применения; ответственность за выполнение требований документа; термины, определения и сокращения; используемые нормативные документы	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Сопоставление терминов и определений. Составление характеристики нормативно-правовой базы»	2
	2. Практическое занятие «Оформление журнала учета движения наличных денежных средств»	2
	3. Практическое занятие «Оформление книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом»	2
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3 Технология осуществления кассовых операций	
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы		
2. Подготовка к практическим работам		
3. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации		
4. Изучение технологической документации производственного процесса		
5. Изучение нормативно-справочной информации		

6.Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП		
7.Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций		
Раздел 4 Обработка обращений клиентов		36
МДК 01.04 Обработка обращений клиентов		36
Тема 4.1	Содержание учебного материала	36
Работы с обращениями пользователей услугами ГУП «Почта Приднестровья»	1. Порядок работы с обращениями пользователей розничных услуг ГУП «Почта Приднестровья» в объектах почтовой связи. Регламент работы с обращениями пользователей услугами ГУП «Почта Приднестровья» в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года №367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений», Уставом ГУП «Почта Приднестровья». Общие положения. Сроки предъявления обращений. Порядок приема обращений	2
	2.Положения о книге заявлений и предложений. Порядок регистрации и учета обращений. Сроки рассмотрения обращений, а также рекламаций	2
	3.Общие принципы ответственности и порядок выплаты возмещения	2
	4.Разграничение полномочий и функции контроля. Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи ГУП «Почта Приднестровья» по внешним почтовым отправлениям, в том числе отправлениями EMS	2
	5.Порядок работы с обращениями пользователей ГУП «Почта Приднестровья» по финансовым услугам в объектах почтовой связи	2
	6.Порядок работы с обращениями пользователей ГУП «Почта Приднестровья» в объектах почтовой связи. Порядок работы с обращениями пользователей розничными услугами ГУП «Почта Приднестровья» в объектах почтовой связи. Порядок работы с обращениями пользователей сетевыми услугами ГУП «Почта Приднестровья» в филиалах и объектах почтовой связи	2
	7.Порядок работы с обращениями по подписке, онлайн-подписке пользователей ГУП «Почта Приднестровья» в объектах почтовой связи	2
	8.Порядок обработки обращений, поступивших в объекты почтовой связи по тематике ИСО «Обслуживание», в том числе оставленным в книге заявлений и предложений	2
	9.Порядок работы с обращениями пользователей услугами почтовой связи ГУП «Почта Приднестровья» и рекламации НО по международным почтовым отправлениям	2
	10.Сроки, порядок исполнения и отправки служебных запросов	2
	11. Порядок ведения делопроизводства и передачи на архивное хранение материалов проверки по обращениям	2
В том числе практических занятий и лабораторных работ		14

	1. Практическое занятие «Определение типов носителей информации и ОК 1-6 видов каналов поступления, типов обращений»	2
	2. Практическое занятие «Определение сроков предъявления обращений от вида услуг. Определение места приема и рассмотрения претензий. Оформление заявления на проведение проверки, реестра обращений, принятых в ОПС»	2
	3. Практическое занятие «Оформление записи претензии и благодарности в книге жалоб и предложений. Оформление учета обращений в ИСО. Определение сроков рассмотрения обращений, рекламаций и запросов НО»	2
	4. Практическое занятие «Оформление заявления на выплату возмещения. Оформление и проведение проверки обращения по внутренним почтовым отправлениям»	2
	5. Практическое занятие «Оформление и проведение проверки обращения по розыску почтового перевода»	2
	6. Практическое занятие «Оформление и проведения проверки обращения по подписке, онлайн-подписке»	2
	7. Практическое занятие «Оформление и проведения проверки обращения по работе ОПС Оформление и проведение проверки обращения по международным почтовым отправлениям»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4 Обработка обращений клиентов Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Самостоятельное изучение нормативной документации 2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. Решение задач по темам 4. Заполнение документации 5. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 6. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите		
Учебная практика Виды работ 1. Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений 2. Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений 3. Оформление страховой и банковской документации 4. Начало и окончание рабочего дня в ОПС 5. Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники		36

6. Оформление журнала АНФ 09/09, книгу ф.55 7. Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники 8. Оформление журнала учета движения наличных денежных средств, книгу учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом 9. Оформление и проведение проверки обращений	
Производственная практика Виды работ 1.Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2.Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений 3.Прием, обработка, отправка и вручение внутренних почтовых отправлений 4.Прием, обработка, отправка и вручение международных почтовых отправлений 5.Оформление страховой и банковской документации 6.Осуществление начало и окончание рабочего дня в ОПС 7.Прием подписки, составление заказов, переадресация и аннулирование подписки 8. Оформление принятого товара в ОПС. Реализация товаров в ОПС. Оформление отчета по реализации товаров 9. Оформление документов на операции при осуществлении налично-денежных расчетов с применением контрольно-кассовой техники 10.Оформление журнала учета движения наличных денежных средств, книги учета денежных сумм, выдаваемых для доставки на дом 11.Оформление и проведение проверки обращений	36
Всего	492

3. Условия реализации профессионального модуля

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

а) «кабинет междисциплинарных курсов по специальности 11.02.12 Почтовая связь», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по МДК, наглядные пособия по МДК; техническими средствами обучения: персональный компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, проекционный экран;

б) лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная в соответствии с п. 18 данной ПОПОП;

в) лаборатория «Механизация объектов почтовой связи», оснащенная в соответствии с п. 18 данной ПОПОП;

г) оснащенные базы практики в соответствии с п. 18 данной ПОПОП.

6. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Шелихов В.В. Оператор почтовой связи. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.;

2) Шелихов В.В. Организация почтовой связи. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с.;

3) Письма и бандероли с объявленной ценностью: учеб. пособие / В.В. Шелехов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердоская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.;

4) Международные почтовые отправления: учеб. Пособие / В.В. Шелехов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердоская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.;

5) Простая и заказная письменная корреспонденция: учеб. пособие/ В.В. Шелехов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердоская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.;

б) Посылки: учеб. пособие / В.В. Шелехов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердоская; под ред. В.В. Шелехова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Сайт ГУП «Почта Приднестровья», ссылка <https://pochtapmr.org/>;

2) Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru;

в) дополнительные источники:

1) Конституция Приднестровской Молдавской Республике;

2) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики, ч. 1, 2 (в действующей редакции);

3) Закон Приднестровской Молдавской Республики «О защите прав потребителей» (тек. ред. на 26.01.24). - <https://vspmr.org/legislation/laws/zakonodatelnie-akti-pridnestrovskoy-moldavskoy-respubliki-v-sfere-promishlennosti-torgovli-privatizatsii-stroitelstva-transporta-energetiki-i-svyazi/zakon-pridnestrovskoy-moldavskoy-respubliki-o-zaschite-prav-potrebiteley.html> – Текст: электронный. – Режим доступа: свободный;

4) Правила предоставления услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства ПМР от 17 сентября 1999 г. № 315.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля представлены в Таблице 6

Таблица 6

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	– осуществление планирования деятельности объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов с оформлением соответствующей документации; – определение оптимального способа выполнения работ и при необходимости корректировать их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; – обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; – обеспечение сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – осуществление вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Оценка выполнения курсовой работы Экзамен
ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	– обеспечение сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – осуществление приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг; – определение оптимальных способов выполнения работ и при необходимости корректировки их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи;	

	– обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	
ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	– определение оптимальных способов выполнения работ и при необходимости корректировки их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; – обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; – осуществление продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	
ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	– обеспечение сохранности и своевременное движение почтовых отправлений при функционировании объекта почтовой связи; – определение оптимальных способов выполнения работ и при необходимости корректировки их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; – обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	

ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку	– определение оптимальных способов выполнения работ и при необходимости корректировки их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; – осуществление обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку; – обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	
ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	– применение правил организации кассовых операций; – применение порядка инкассирования денежных средств; – определение оптимальных способов выполнения работ и при необходимости корректировки их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи; – обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	
ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	– осуществление анализа качества обслуживания клиентов; – определение оптимального способа выполнения работ и при необходимости корректировки их в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи;	

	– обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– самостоятельный выбор постановки целей и задач профессионального и личностного развития; – осуществление планирования повышения квалификации в соответствии с потребностями развития производства	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– осуществление устной и письменной коммуникации на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	– осуществление устной и письменной коммуникации на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке	– качественное использование профессиональной документации на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке	

Примерная рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Контроль работы объекта почтовой связи»

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Контроль работы объекта почтовой связи» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1) Перечень общих компетенций представлен в Таблице 1

Таблица 1

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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке

2) Перечень профессиональных компетенций представлен в Таблице 2

Таблица 2

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Контроль работы объекта почтовой связи
ПК 2.1	Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК 2.2	Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств
ПК 2.3	Контролировать и проводить учет кассовых операций
ПК 2.4	Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи

3) Результаты освоения профессионального модуля представлены в Таблице 3

Таблица 3

Иметь практический опыт	– осуществления контроля по предоставлению услуг почтовой связи; – учета товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств; – контроля и учета кассовых операций; – составления и оформления документации о результатах деятельности объекта почтовой связи.
Уметь	– контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; – выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации;

	– обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; – использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение; – осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи; – оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи.
Знать	– нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; – правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; – правила предоставления услуг объектом почтовой связи; – правила работы с почтовыми отправлениями; – правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; – правила подписки на периодические печатные издания; – требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи; – правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей; – основы работы с персональными данными; – правила делового и корпоративного этикета; – закон о защите прав потребителей; – порядок приема товара от сопровождающего; – оформление витрин; – порядок оформления возврата товара; – порядок продажи товара, на который установлен срок годности; – правила осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств; – процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС; – правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи; – приемы обслуживания клиентов; – средства автоматизации производственного процесса.

2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 180

Из них на освоение МДК.02.01 – 54 часа

МДК.02.02 – 54 часа

на практики, в том числе учебную – 36 часов

и производственную – 36 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

3. Структура профессионального модуля представлена в Таблице 4

Таблица 4

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоя- тельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями					
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе				
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ		Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09	Раздел 1 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств	54	54	18	-			
ПК 2.4; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 5; ОК 9	Раздел 2 Формирование отчетной документации	54	54	24	-			
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 5; ОК 9	Учебная практика	36				36		
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 5; ОК 9	Производственная практика	36					36	
	Всего:	180	108	42	-	36	36	

4. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) представлены в Таблице 5

Таблица 5

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 02.01 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств		54
Раздел 1 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств		54
Тема 1.1 Нормативно-правовая деятельность в области почтовой связи	Содержание учебного материала	2
	1. Основные нормативно-технические документы, регламентирующие деятельность объектов почтовой связи.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	-
Тема 1.2 Контроль осуществления работ по предоставлению услуг почтовой связи	Содержание учебного материала	14
	1. Услуги почтовой связи. Характеристика услуг почтовой связи. Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительные услуги, реализация товаров народного потребления	2
	2. Контроль качества услуг почтовой связи. Производственный контроль. Эксплуатационный контроль. Взаимный контроль. Контроль сроков прохождения. Документальные проверки и внезапные проверки состояния касс	2
	3. Сохранность почтовых отправлений, денежных средств, материальных ценностей. Сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи. Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям	2
	4. Стандарт клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи. Основные правила делового и корпоративного этикета. Основные работы с персональными данными	2
	5. Организация и требование охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. Основные принципы обеспечения безопасности труда	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4

	1.Практическое занятие «Характеристика услуг почтовой связи. Контроль качества услуг почтовой связи»	2
	2.Практическое занятие «Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям. Правила делового и корпоративного этикета»	2
Тема 1.3 Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	Содержание учебного материала	16
	1. Товарно-материальные ценности в почтовой связи. Перечень товарно-материальных ценностей в почтовой связи. Правила торговли. Порядок приема товаров от сопровождающего. Порядок оформления возврата товара. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	2
	2. Хранение денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации	2
	3. Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправлений. Система адресного хранения почтовых отправлений и технология ее организации. Организация зоны адресного хранения	2
	4. Именные вещи. Виды именных вещей. Предназначение именных вещей, Порядок хранения и использование именных вещей	2
	5. Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня. Порядок их вскрытия. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1.Практическое занятие «Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств»	2
	2.Практическое занятие «Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и товарно-материальных ценностей. Хранение производственной документации»	2
	3.Практическое занятие «Порядок хранения и использование именных вещей. Порядок опечатывания хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня»	2
Тема 1.4 Контроль учета кассовых операций. Операционный ритм начальника отделения почтовой связи	Содержание учебного материала	22
	1.Кассовые операции. Термины и определения. Нормативные документы, регламентирующие контроль и учет кассовых операций в отделении почтовой связи	2
	2.Организации кассовой работы Предприятия. Правила осуществления кассовых операций и инкассирование денежных средств. Процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС. Порядок организации работы основной операционной кассы. Порядок организации работы операционной кассы	2

	3.Ресурсы, необходимые для ежедневной работы отделения почтовой связи. Методологический Ресурс с нормативными, локальными и распорядительными документами, Отслеживание почтовых отправлений. Создание заявок на неработоспособность программ, техники, на обеспечение форменной одеждой работников, ремонт помещения и т.д.	2
	4.Анализ информации по анкетам и оценкам клиентов, регистрация информации по отработке обращений	2
	5.Формирование Дневника ф.130 с отражением движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный день или месяц (ярлык на рабочем столе)	2
	6.Повышение знаний работников ОПС путем прохождения обязательных и желаемых курсов самостоятельно	2
	7.Работа с электронными сообщениями, получение задач, ведение календаря в электронном виде	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	1.Практическое занятие «Нормативные документы, регламентирующие контроль и учет кассовых операций в отделении почтовой связи»	2
	2.Практическое занятие «Процесс подкрепления и высылки сверхлимитных остатков ОПС»	2
	3.Практическое занятие «Порядок организации работы основной операционной кассы. Порядок организации работы операционной кассы»	2
	4.Практическое занятие «Составление кассовой справки. Составление заявки на подкрепление денежной наличности, передача заявки с использованием специального кода»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Технология обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1.Самостоятельное изучение нормативной документации. 2.Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. 3.Решение задач по темам. 4.Заполнение документации. 5. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 6.Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		
МДК 02.02 Формирование отчетной документации		54
Раздел 2 Формирование отчетной документации		54
Тема 2.1	Содержание учебного материала	24

Отчетная документация, формируемая ежедневно	1. Дневник движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный период. Требования, предъявляемые к Дневнику, правила работы	2
	2. Требования предъявляемые к Дневнику движения денежных средств в целом за ОПС, правила работы	2
	3. Кассовая справка (почтальон, оператор, начальник ОПС)	2
	4. Предназначение и функции кассовой справки, периоды ее формирования	2
	5. Журнал учёта движения наличных денежных средств в основной операционной кассе. Требование к внешнему оформлению журнала, его предназначение	2
	6. Правила ведения (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств в основной операционной кассе	2
	7. Бланк учета услуг почтовой связи (статистический учет). Требование к заполнению. Периодичность заполнения бланка учета услуг почтовой связи. Ответственность за своевременность и корректность статистических данных	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10
	1. Практическое занятие «Составление дневника движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный период»	2
	2. Практическое занятие «Формирование (заполнение) Кассовой справки (почтальон, оператор, начальник ОПС)»	2
	3. Практическое занятие «Составление отчета о движении товаров собственных»	2
	4. Практическое занятие «Заполнение Журнала учёта движения наличных денежных средств в основной операционной кассе»	2
	5. Практическое занятие «Бланк учета услуг почтовой связи (статистический учет)»	2
Тема 2.2 Отчетная документация, формируемая ежемесячно	Содержание учебного материала	22
	1. Табель учета рабочего времени	2
	2. График работы работников ОПС	2
	3. Ежемесячный отчет движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров	2
	4. Отчет движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров	2
	5. Отчет о привлеченных пенсионерах. Работа с операторами, почтальонами о привлечении пенсионеров	2
	6. Отчет о доставке дополнительного тиража газет льготным категориям граждан. Требования, предъявляемые к отчетам. Сроки сдачи отчета	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10

	1. Практическое занятие «Составления Табеля учета рабочего времени»	2
	2. Практическое занятие «Составление графика работы работников ОПС»	2
	3. Практическое занятие «Формирования ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров»	2
	4. Практическое занятие «Формирования отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров»	2
	5. Практическое занятие «Составление отчета о доставке дополнительного тиража газет льготным категориям граждан»	2
Тема 2.3 Отчет о выполненных мерах коррекции	Содержание учебного материала	8
	1. Отчет о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС	2
	2. Требования, предъявляемые к составлению отчетов. Сроки составления и сдачи отчетов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие «Составление отчетной документации о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС»	2
	2. Практическое занятие «Формирование сопроводительных документов на сдачу почты»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Формирование отчетной документации 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. 2. Подготовка к практическим работам 3. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. 4. Изучение технологической документации производственного процесса; 5. Изучение нормативно-справочной информации; 6. Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; 7. Изучение положения о порядке ведения кассовых операций.		
Учебная практика Виды работ 1. Реализация товаров народного потребления. 2. Осуществление и оформление производственного контроля. 3. Осуществление и оформление эксплуатационного контроля. 4. Осуществление и оформление взаимного контроля. 5. Документальные проверки состояния касс 6. Подведение итогов по принятым, выданным, досланным, возвращенным почтовым отправлениям. 7. Осуществление работ с персональными данными. 8. Прием товаров от сопровождающего.		36

9. Оформление возврата товара. 10. Опечатывание хранилищ ценностей в кладовых по окончании операционного дня. 11. Оформление Дневника движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный период. Требования, предъявляемые к Дневнику. 12. Оформление Кассовой справка (почтальон, оператор, начальник ОПС). 13. Оформление Журнала учёта движения наличных денежных средств и в основной операционной кассе. 14. Ведение (заполнения) журнала учёта движения наличных денежных средств в основной операционной кассе. 15. Формирование Бланка учета услуг почтовой связи (статистический учет). 16. Составление Табеля учета рабочего времени. 17. Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров. 18. Составление Отчета о доставке дополнительного тиража газет льготным категориям граждан. 19. Составление Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС.	
Производственная практика Виды работ 1. Реализация товаров народного потребления. 2. Прием товаров от сопровождающего, оформление возврата товара. 3. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств. 4. Организация адресного хранения регистрируемых почтовых отправлений. Организация зоны адресного хранения. 5. Формирование Дневника движения денежных средств в целом за ОПС за отчетный период. 6. Составление Кассовая справка (почтальон, оператор, начальник ОПС). 7. Формирование Журнала учёта движения наличных денежных средств в основной операционной кассе. 8. Составление Бланка учета услуг почтовой связи (статистический учет). Требование к заполнению. 9. Составление Табеля учета рабочего времени. 10. Составление Графика работы работников ОПС. 11. Формирование Ежемесячного отчета движения денежных средств и сумм реализации услуг, материальных ценностей и товаров. 12. Формирование Отчета о доставке дополнительного тиража газет льготным категориям граждан. 13. Формирование Отчета о выполненных мерах коррекции по итогам проверок ОПС.	36
Всего	180

3. Условия реализации профессионального модуля

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

а) «кабинет междисциплинарных курсов по специальности 11.02.12 Почтовая связь», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по МДК, наглядные пособия по МДК; техническими средствами обучения: персональный компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, проекционный экран;

б) лаборатория «Автоматизация почтово-кассовых операций», оснащенная в соответствии с п. 18 данной ПОПОП;

в) лаборатория «Механизация объектов почтовой связи», оснащенная в соответствии с п. 18 данной ПОПОП;

г) оснащенные базы практики в соответствии с п. 18 данной ПОПОП.

6. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Шелихов В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 64 с.;

2) Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 192 с.;

3) Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская. – 4-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 432 с.;

4) Шелихов В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 64 с.;

5) Шелихов В.В. Посылки: учебное пособие/В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 64 с.;

6) Шелихов В.В. Простая и заказная корреспонденция: учебное пособие / В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская; под ред. В.В. Шелихова. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 64 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Сайт ГУП «Почта Приднестровья», ссылка <https://pochtapmr.org/>;

2) Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru;

в) дополнительные источники:

1) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

2) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики, ч. 1, 2 (в действующей редакции);

3) Закон Приднестровской Молдавской Республики «О защите прав потребителей» (тек. ред. на 26.01.24). - <https://vspmr.org/legislation/laws/zakonodatel'nie-akti-pridnestrovskoy-moldavskoy-respubliki-v-sfere-promishlennosti-torgovli-privatizatsii-stroitel'stva-transporta-energetiki-i-svyazi/zakon-pridnestrovskoy-moldavskoy-respubliki-o-zaschite-prav-potrebiteley.html> – Текст: электронный. – Режим доступа: свободный;

4) Правила предоставления услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства ПМР от 17 сентября 1999 г. № 315.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля представлены в Таблице 6

Таблица 6

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 2.1 Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи	– осуществление контроля деятельности объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; – выбор оптимального способа контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; – контроль деятельности объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; – выбор оптимальных способов контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; – осуществление обеспечения сохранности и своевременного движения почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – осуществление обеспечения целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – применение средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ Экзамен
ПК 2.2 Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых	– обеспечение сохранности и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – выбор оптимального способа	

отправлений, денежных средств	контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации	
ПК 2.3 Контролировать и проводить учет кассовых операций	– выбор оптимального способа контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; – обеспечение целостности производственного оборудования при выполнении трудовой функции; – использование современных компьютерных средств и специализированное программное обеспечение; – осуществление коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации	
ПК 2.4 Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	– осуществление подготовки отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи; – оформление документации по результатам деятельности объекта почтовой связи; – использование современных компьютерных средств и специализированное программное обеспечение	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	– использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за студента в процессе освоения образовательной программы

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	– самостоятельный выбор постановки целей и задач профессионального и личностного развития; – осуществление планирования повышения квалификации в соответствии с потребностями развития производства	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	– осуществление устной и письменной коммуникации на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке	– качественное использование профессиональной документации на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке	

Приложение № 3
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 «Руководство персоналом объекта почтовой связи»

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Руководство персоналом объекта почтовой связи» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1) Перечень общих компетенций представлен в Таблице 1

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке

2) Перечень профессиональных компетенций представлен в Таблице 2

Таблица 2

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Руководство персоналом объекта почтовой связи
ПК 3.1	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи
ПК 3.2	Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи
ПК 3.3	Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов

3) Результаты освоения профессионального модуля представлены в Таблице 3

Таблица 3

Иметь практический опыт	– контроля применения стандартов обслуживания клиентов; – обеспечения выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи; – обеспечения обучения работников объекта почтовой связи; – обеспечения режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи – обеспечения соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины; – проведения адаптационных мероприятий для работников объекта почтовой связи; – проведения инструктажей по безопасности и охране труда.
-------------------------	---

уметь	– анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями; – анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; – выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; – осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; – оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; – оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда.
знать	– нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; – нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; – основы работы с персональными данными; – основы трудового законодательства ПМР; – основы управления деятельностью подчиненных; – порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи; – правила делового и корпоративного этикета; – правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – приемы обслуживания клиентов; – приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте; – стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи.

2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 144

Из них на освоение МДК – 72 часа

на практики, в том числе учебную – 36 часов

и производственную – 36 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

3. Структура профессионального модуля представлена в Таблице 4

Таблица 4

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе				
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Учебная		Производственная				
ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9	Раздел 1 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи	72	72	18				
ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9	Учебная практика	36				36		
ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3 ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9	Производственная практика	36					36	
Всего		144	72	18	-	36	36	-

4. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) представлены в Таблице 5

Таблица 5

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем в часах
1	2	3
МДК 03.01 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи		72
Раздел 1 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи		72
Тема 1.1 Выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи	Содержание учебного материала	28
	1. Служба управления персоналом. Цели и функции управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Методы управления персоналом	2
	2. Кадровое планирование. Цели. Задачи	2
	3. Нормативные правовые актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи	2
	4. Наем, отбор и прием персонала. Источники и способы привлечения. Методы отбора и найма персонала	2
	5. Роль начальника отделения почтовой связи	2
	6. Ключевые показатели эффективности (КЭП) сотрудников ОПС	2
	7. Обеспечение деятельности направленной на выполнение плана отделения почтовой связи	2
	8. Нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда	2
	9. Организация и требования охраны труда работников почтового отделения необходимые для выполнения трудового плана	2
	10. Основы работы с персональными данными клиентов	2
	11. Правила делового и корпоративного этикета	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Определение потребности в персонале»	2
	2. Практическое занятие «Выявление и документирование нарушения трудовой и производственной дисциплины»	2
	3. Практическое занятие «Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи»	2
Тема 1.2	Содержание учебного материала	20

Адаптация и обучение работников объекта почтовой связи	1. Система адаптации работников объекта почтовой связи	2
	2. Организация обучения персонала. Виды обучения. Методы обучения	2
	3. Организация проведения аттестации персонала. Виды аттестации. Этапы аттестации	2
	4. Управление деловой карьерой персонала. Профессиональное развитие персонала	2
	5. Методы мотивации работников почтового отделения для достижения плановых показателей	2
	Стимулирование труда работников почтового отделения	
	6. Оценка текучести кадров	2
	7. Высвобождение персонала	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Составить программу адаптации вновь принятых сотрудников»	2
	2. Практическое занятие «Разработка системы оценки и поощрения сотрудников для повышения эффективности работы почтовых отделений»	2
	3. Практическое занятие «Анализ текучести кадров. Расчет текучести кадров»	2
Тема 1.3 Применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов	Содержание учебного материала	24
	1. Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи	2
	2. Методы контроля за соблюдением стандартов качества обслуживания в почтовых отделениях	2
	3. Основы управления деятельностью подчиненных	2
	4. Разработка и внедрение внутренних инструкций для работников почтовых отделений по соблюдению стандартов обслуживания клиентов	2
	5. Приемы обслуживания клиентов	2
	6. Книга заявлений и предложений	2
	7. Учет рабочего времени	2
	8. График рабочего времени. Табель учета рабочего времени.	2
	9. Обязанности почтальонов и контроль за их работой.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие «Ситуационные задачи по урегулированию конфликтной ситуации»	2
	2. Практическое занятие «Формирование табеля учета рабочего времени»	2
	3. Практическое занятие «Формирование графика рабочего времени».	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Технология организации работы персонала объекта почтовой связи		
1. Анализ структуры и функций персонала почтового отделения.		
2. Процесс приема и отправления почтовых отправления.		
3. Современные методы и технологии управления персоналом в почтовой службе.		

4. Организация рабочего времени и графика работы персонала в почтовых отделениях. 5. Этапы подготовки и повышения квалификации сотрудников почтовой службы. 6. Оценка эффективности работы персонала почтовой службы. 7. Влияние организационных изменений на работу персонала почтового отделения. 8. Проблемы и перспективы автоматизации работы почтовых служб. 9. Этические и социальные аспекты работы персонала на объекте почтовой связи.	
Учебная практика Виды работ: 1. Организация работы персонала почтового отделения. Изучение должностных инструкций. 2. Составление графиков работы персонала. 3. Разработка мероприятий по адаптации персонала. 4. Разработка предложений по улучшению мотивации и условия труда сотрудников. 5. Изучение стандартов качества обслуживания в почтовых отделениях. 6. Оценка эффективности работы персонала почтовой службы.	36
Производственная практика Виды работ: 1. Организация работы персонала почтового отделения. Ознакомление с трудовой и производственной дисциплины работников почтовой связи. 2. Режим труда и отдыха работников объекта почтовой связи. Анализ результатов деятельности работников объекта почтовой связи. 3. Организация адаптации работников объекта почтовой связи. 4. Организация обучения работников объекта почтовой связи. 5. Учет рабочего времени на объектах почтовой связи. 6. Анализ применения стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи.	36
Всего	144

3. Условия реализации профессионального модуля

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

а) «кабинет междисциплинарных курсов по специальности 11.02.12 Почтовая связь», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методический комплекс по МДК, наглядные пособия по МДК; техническими средствами обучения: персональный компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, проекционный экран;

б) оснащенные базы практики в соответствии с п. 18 данной ПОПОП.

6. Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования. – М.: Издательство Юрайт, 2022;

2) Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2010;

3) Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2022;

4) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2022;

б) дополнительные источники:

1) Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник. – М.: Академия, 2015;

2) Верхова Г.В. Системный анализ и управление почтовой связью / Под ред. П.П. Меткина. – СПб.: Политехника, 2004;

3) Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник. – М.: Академия 2014.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

7. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля представлены в Таблице 6

Таблица 6

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи. ПК 3.2 Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи. ПК 3.3 Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов.	– оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; – решение ситуационных задач, направленных на выявление и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; – соблюдать правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – осуществлять коммуникации с клиентами, работниками объекта почтовой связи и другими подразделениями организации; – оценивать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – осуществлять приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте; – соблюдать правила делового и корпоративного этикета; – соблюдать приемы обслуживания клиентов; – вести учет рабочего времени. – точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – соответствие анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – точность определения этапов решения задачи; – точность определения потребности в информации;	Экспертное наблюдение и оценка в ходе устных и письменных опросов. Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: – практических работ; – заданий по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий в процессе проведения промежуточной аттестации. Экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике Экспертное наблюдение и оценка в ходе устных и письменных опросов. Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: -практических работ; -заданий по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий в процессе проведения промежуточной аттестации. Экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практике

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– соответствие определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана;	
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– точность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; – правильность полученной информации в контексте профессиональной деятельности; – соответствие используемой нормативно-правовой документации по профессии;	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– точность применения профессиональной терминологии; – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; – правильность и точность планирования профессиональной деятельности; – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; – толерантность поведения в рабочем коллективе;	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– понимание значимости своей профессии; – выполнения планирования информационного поиска необходимого для выполнения профессиональных задач;	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	– точность анализа полученной информации, и выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в	

одном из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языке	соответствии с параметрами поиска; – соответствие полученной информации в контексте профессиональной деятельности	
--	---	--

Приложение № 4
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04 ОК 09	– определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – основы проектной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	168
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	168
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования.

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Вводно-коррективный курс		48	
Тема 1.1 Роль иностранных языков в современном мире	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: названия стран, национальностей и языков; способы изучения языков; роль иностранного языка в моей жизни. Грамматический материал: времена английского глагола действительного залога.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Практическое занятие «Страны и языки мира»	2	
	2. Практическое занятие «Особенности изучения иностранного языка»	2	
	3. Практическое занятие «Способы изучения английского языка»	2	
	4. Практическое занятие «Значение английского языка в жизни современного человека»	2	
	5. Практическое занятие «Роль английского языка в формировании современного специалиста»	2	
	6. Практическое занятие «Английский язык и моя будущая профессия»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.2 Мир профессий и рынок труда	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: названия профессий и мест работы, должностные обязанности, сведения для заполнения анкеты и составления резюме, основные вопросы и варианты ответов на собеседовании с работодателем, мой рабочий день. Грамматический материал: виды вопросительных предложений.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16	
	1. Практическое занятие «Мир современных профессий»	2	
	2. Практическое занятие «Профессии и место работы»	2	

	3. Практическое занятие «Мой рабочий день»	2	
	4. Практическое занятие «Устройство на работу»	2	
	5. Практическое занятие «Оформление документов при устройстве на работу»	2	
	6. Практическое занятие «Прохождение собеседования»	2	
	7. Практическое занятие «Моя будущая профессия»	2	
	8. Практическое занятие «Должностные обязанности специалиста почтовой связи»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.3 Наука и технический прогресс	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: названия изобретений и современных устройств, основные части компьютера и их функции, полезные фразы для поиска информации в интернете. Грамматический материал: временные формы глагола в пассивном залоге.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Практическое занятие «Важнейшие изобретения человечества и их изобретатели»	2	
	2. Практическое занятие «Изобретения в повседневной жизни»	2	
	3. Практическое занятие «История изобретения компьютера»	2	
	4. Практическое занятие «Роль компьютера в нашей жизни»	2	
	5. Практическое занятие «Интернет: за и против»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.4 Окружающая среда и жизнедеятельность человека	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: влияние жизнедеятельности человека на окружающую среду, виды загрязнений окружающей среды, экологические проблемы и способы их решения. Грамматический материал: временные формы глагола в сравнении: действительный и страдательный залог.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Практическое занятие «Человек и окружающая среда»	2	
	2. Практическое занятие «Загрязнение окружающей среды: виды, источники, причины»	2	
	3. Практическое занятие «Глобальные экологические проблемы современности»	2	
	4. Практическое занятие «Стихийные бедствия и природные катастрофы»	2	
	5. Практическое занятие «Проблемы экологии в нашей республике»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Профессионально-ориентированный курс		120	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	10	ОК 02

Основы профессии в почтовой связи	Лексический материал: история появления почтовой связи, основные термины и понятия. Грамматический материал: устойчивые сочетания и конструкции для ведения разговора по теме.		ОК 04 ОК 09
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Практическое занятие «Основные понятия и определения почтовой связи»	2	
	2. Практическое занятие «Из истории развития почтовой связи в мире»	2	
	3. Практическое занятие «Этапы развития почтовой связи»	2	
	4. Практическое занятие «Система почтовой связи в России»	2	
	5. Практическое занятие «Система почтовой связи в Европе и Америке»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.2 Основные виды почтовых услуг	Содержание учебного материала	12	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: международная почтовая связь, почтовые отправления, почтовые переводы и финансовые услуги, дополнительные почтовые услуги. Грамматический материал: страдательный залог (образование, употребление).		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Практическое занятие «Почтовые отправления»	2	
	2. Практическое занятие «Посылки и упаковка»	2	
	3. Практическое занятие «Почтовые переводы и финансовые услуги»	2	
	4. Практическое занятие «Международная почтовая связь»	2	
	5. Практическое занятие «Курьерские и экспресс-услуги»	2	
	6. Практическое занятие «Дополнительные почтовые услуги»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.3 Принципы работы почтовых отделений	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: структура и организация работы почтового отделения, почтовые операции и их классификация, оплата почтовых услуг. Грамматический материал: страдательный залог (способы перевода).		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16	
	1. Практическое занятие «Структура и организация работы почтового отделения»	2	
	2. Практическое занятие «Почтовые операции и их классификация»	2	
	3. Практическое занятие «Работа с почтовыми отправлениями»	2	
	4. Практическое занятие «Оборудование почтовых отделений»	2	
	5. Практическое занятие «Стандарты почтовых услуг в разных странах»	2	
	6. Практическое занятие «Оплата почтовых услуг»	2	

	7. Практическое занятие «Безопасность и защита почтовых отправлений»	2	
	8. Практическое занятие «Сотрудничество с логистическими компаниями»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.4 Обслуживание клиентов в почтовых отделениях	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: основы обслуживания клиентов в почтовых отделениях, консультирование клиентов по почтовым услугам. Грамматический материал: основные модальные глаголы (can, may, must).		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16	
	1. Практическое занятие «Основы обслуживания клиентов в почтовых отделениях»	2	
	2. Практическое занятие «Приветствие и обращение с клиентами»	2	
	3. Практическое занятие «Консультирование клиентов по почтовым услугам»	2	
	4. Практическое занятие «Заполнение документов и форм для клиентов»	2	
	5. Практическое занятие «Обработка жалоб и претензий клиентов»	2	
	6. Практическое занятие «Работа с международными отправлениями и пересылками»	2	
	7. Практическое занятие «Объяснение тарифов и условий почтовых услуг»	2	
	8. Практическое занятие «Ключевые аспекты обслуживания клиентов в почтовых отделениях»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.5 Коммуникация с клиентами	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: проведение телефонных и онлайн-консультаций, консультирование по различным вопросам. Грамматический материал: модальные глаголы и их эквиваленты (shall, should, need, will, would).		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14	
	1. Практическое занятие «Проведение телефонных и онлайн-консультаций»	2	
	2. Практическое занятие «Консультирование по вопросам доставки»	2	
	3. Практическое занятие «Объяснение процессов отслеживания посылок»	2	
	4. Практическое занятие «Предоставление в аренду абонентских ящиков»	2	
	5. Практическое занятие «Общение в экстренных ситуациях (потеря посылки, задержка)»	2	
	6. Практическое занятие «Оформление подписки на почтовые услуги»	2	
	7. Практическое занятие «Информационные материалы для клиентов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		

Тема 2.6 Моя будущая профессия – специалист почтовой связи	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: должностные обязанности и основные требования к работе специалиста почтовой связи, рабочий день специалиста почтовой связи, плюсы и минусы профессии. Грамматический материал: условные предложения.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Практическое занятие «Основные направления работы в сфере почтовой связи»	2	
	2. Практическое занятие «Должностные обязанности и функции специалиста почтовой связи»	2	
	3. Практическое занятие «Как стать специалистом почтовой связи?»	2	
	4. Практическое занятие «Рабочий день специалиста почтовой связи»	2	
	5. Практическое занятие «Плюсы и минусы профессии»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.7 Логистика и доставка писем и посылок	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: основы логистики в почтовой сфере, её роль в организации доставки писем и посылок. Грамматический материал: инфинитив и инфинитивные конструкции.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14	
	1. Практическое занятие «Введение в логистику почтовых услуг»	2	
	2. Практическое занятие «Обзор различных способов доставки»	2	
	3. Практическое занятие «Процесс обработки и сортировки почты»	2	
	4. Практическое занятие «Планирование и оптимизация маршрутов доставки»	2	
	5. Практическое занятие «Международная доставка писем и посылок»	2	
	6. Практическое занятие «Управление складскими запасами и хранение посылок»	2	
	7. Практическое занятие «Отслеживание посылок и информационные системы логистики»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.8 Управление и маркетинг почтовых услуг	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: основы маркетинга почтовых услуг, проведение исследований и опросов среди клиентов. Грамматический материал: особенности перевода деловых писем различной направленности, фразовые глаголы.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14	
	1. Практическое занятие «Основы маркетинга почтовых услуг»	2	
	2. Практическое занятие «Стратегии продвижения почтовых услуг»	2	

	3. Практическое занятие «Проведение исследований и опросов среди клиентов»	2	
	4. Практическое занятие «Разработка и презентация почтовых продуктов»	2	
	5. Практическое занятие «Реклама почтовых услуг»	2	
	6. Практическое занятие «Отличия деловой переписки на английском и русском»	2	
	7. Практическое занятие «Перспективы развития новых услуг в почтовой связи»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.9 Документация в почтовой связи	Содержание учебного материала	14	ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Лексический материал: виды документов в почтовой связи, правила оформления документов, особенности перевода документации. Грамматический материал: особенности употребления глаголов <i>make, do, have, get</i> .		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	14	
	1. Практическое занятие «Виды документов в почтовой связи»	2	
	2. Практическое занятие «Написание адресов и заполнение различных документов»	2	
	3. Практическое занятие «Виды сопроводительных документов»	2	
	4. Практическое занятие «Оформление сопроводительных документов»	2	
	5. Практическое занятие «Особенности оформления международных почтовых отправлений»	2	
	6. Практическое занятие «Оформление внутренних почтовых отправлений»	2	
	7. Практическое занятие «Практика перевода документации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего		168	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доска, столы аудиторные, стулья аудиторные, стол-тумба для учителя, шкафы книжные, стенды, географические карты, наглядные пособия, дидактические материалы; техническими средствами обучения: компьютер, аудиоколонки.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И. Planet of English: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. – М.: Издательский центр «Академия». – 2021. – 256 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Голубев А.П. Английский язык для технических специальностей. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. URL: <https://www.at.alleng.org/d/engl/engl1239.htm>;

2) Карпова Т.А. English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебно-практическое пособие / Карпова Т.А., Восковская А.С., Мельничук М.В. — Москва КноРус, 2015. — 282 с. <https://rb.gy/vtr2ik>;

3) 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. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/40688>;

4) Литвинская С.С. Английский язык для технических специальностей: учебное пособие / - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 252 с. URL: <https://shorturl.at/AmB9E>;

в) дополнительные источники:

1) Адамко М.А. Грамматика английского языка: учебно-методическое пособие: в 3 частях / М.А. Адамко. – Тольятти: ТГУ, 2017. – Часть 2 – 2017. – 136 с.;

2) Камянова Т.Г. Сборник упражнений к основным правилам английской грамматики для школьников = English Grammar Rules & Exercises / Татьяна Камянова. Москва: Эксмо, 2016. — 432 с. URL: <http://rmebrk.kz/Bilim/Syrdariya/Kamyanova.English-grammar-2.pdf>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – основы проектной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности;	– владеет приемами структурирования информации; – владеет навыками оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – владеет основами проектной деятельности; – демонстрирует знания построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – владеет основными общеупотребительными глаголами (бытовая и профессиональная лексика); – демонстрирует знания лексического минимума, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – демонстрирует знания особенностей произношения; – демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Выполнение упражнений. Составление диалогов; Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	– владеет умениями определять необходимые источники информации; – владеет умениями структурировать получаемую информацию; – владеет умениями выделять наиболее значимое в перечне информации; – владеет умениями взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	Дискуссия. Выполнение упражнений. Составление диалогов; Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой

– деятельности; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	профессиональной деятельности; – владеет умениями понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – владеет умениями участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – владеет умениями строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – владеет умениями писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
---	--	--

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
СГ.05 Основы бережливого производства

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины
«СГ.05 Основы бережливого производства»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.05 «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина СГ.05 «Основы бережливого производства» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.3 ОК 04 ОК 07	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	14
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация **	

** Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.*

*** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования*

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Бережливое производство как условие повышения эффективности деятельности на предприятиях		28	
Тема 1.1 Понятие и сущность бережливого производства	Содержание учебного материала	2	ПК 3.3 ОК 07
	1. Понятие «бережливое производство». Ключевые понятия бережливого производства. История возникновения бережливого производства. Представители школы научного управления и их вклад в бережливое производство	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.2 Философия бережливого производства	Содержание учебного материала	2	ПК 3.3 ОК 07
	1. Концепция бережливого производства. Японская и американская системы бережливого производства. Западная система бережливого производства. Бережливое производство как процесс. Культура бережливого производства: понятие, принципы, практика	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.3 Инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	14	ПК 3.3 ОК 04 ОК 07
	1. Совершенствование производственных процессов и снижение потерь. Анализ и поиск потерь в производственном процессе. Методы безопасного производства: метод «6 сигм», метод Кайдзен.	2	
	2. Технологии улучшений: системы Канбан, 5S, TPM, SMED.	2	
	3. Понятие и принципы картирования потока создания ценности. Инструменты картирования потока создания ценности. Виды картирования.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	

	1.Практическое задание «Анализ и поиск потерь разного рода. Причины их возникновения»	2	
	2.Практическое занятие Деловая игра «Проектирование карты потока создания ценности»	2	
	3.Практическое занятие «Разработка плана мероприятий по оптимизации рабочего места по системе 5S»	2	
	4.Практическое занятие «Внедрение системы подачи материалов по системе Канбан в организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.4 Управление персоналом в системе бережливого производства	Содержание учебного материала	6	ПК 3.3 ОК 04 ОК 07
	1.Лин-лидерство. ППУ – предложения по улучшению. Каракури.	2	
	2.Технологии вовлечения персонала. Стратегии организационных изменений. Система подачи предложений. Корпоративная культура. Формирование корпоративной культуры бережливого производства. Создание условий для широкого вовлечения и участия сотрудников в преобразованиях. Причины сопротивления изменений и способы их преодоления. Взаимодействия в системе бережливого производства.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практическое занятие «Разработка и заполнение ППУ»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.5 Особенности применения БП в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	ПК 3.3 ОК 04 ОК 07
	1.Трансформация предприятия в бережливое. Необратимость изменений.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практическое занятие «Разработка мини-проекта «Бережливое производство в профессиональной сфере»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Правовые, нормативные и организационные основы экологической безопасности и ресурсосбережения		8	
Тема 2.1 Охрана окружающей среды	Содержание учебного материала	2	ПК 3.3 ОК 04 ОК 07
	1.Экология: понятие, значение. Экологические проблемы, возникающие в процессе производственной деятельности. Охрана окружающей среды и обеспечение безопасности при осуществлении производственной деятельности. Обеспечение промышленной безопасности опасных производственных объектов. Учет климатических условий региона в	2	

	профессиональной деятельности.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.2 Контроль и надзор в области охраны окружающей среды. Ресурсосбережение в организации.	Содержание учебного материала	6	ПК 3.3 ОК 07
	1. Осуществление контроля и надзора в области охраны окружающей среды. Нормирование в области охраны окружающей среды. Оценка качества окружающей среды. Принципы, методы и средства защиты окружающей среды от загрязнения. Утилизация и захоронение отходов. Ответственность за экологические правонарушения. Мониторинг в области охраны окружающей среды.	2	
	2. Управление ресурсосбережением в организации. Ресурсосбережение: термины, определения. Принципы ресурсосбережения на предприятии. Цели и задачи ресурсосбережения. Пути обеспечения ресурсосбережения.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Разработка организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности на производстве»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: компьютер (ноутбук) с программным обеспечением, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

г) печатные издания:

1) ГОСТ Р 56020-2020 БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО. Основные положения и словарь;

2) ГОСТ Р 56407-2023 БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО. Основные инструменты и методы их применения;

3) ГОСТ Р 56906-2016 БЕРЕЖЛИВОЕ ПРОИЗВОДСТВО. Организация рабочего пространства (5S);

4) Бережливое производство: учебник / Н.С. Зинчик, О.В. Кадырова, Ю.И. Растова, А.Г. Безудная / Под общей редакцией А.Г. Безудной. – М.: КНОРУС, 2023. – 204 с.;

5) Вейдер М.Т. Инструменты бережливого производства. Карманное руководство по практике применения Lean. – М.: Интеллектуальная литература, 2019. – 160 с.;

6) Вумек Д.П., Джонс Д.Т. Бережливое производство. Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании Пер. с англ. – 2-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 473 с.;

7) Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Лайкер Дж.; Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 402 с.;

8) Практика дао Toyota: руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер; Пер. с англ. Лайкер, Дж. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2019. – 586 с.;

9) Экологические основы природопользования: учебник / А.А. Сухачёв. – М.: КНОРУС, 2016 – 392 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – принципы бережливого производства; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – основные направления изменения климатических условий региона.	– демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива, психологические особенности личности; – демонстрирует знания основ проектной деятельности; – демонстрирует знания о принципах бережливого производства; – демонстрирует знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – демонстрирует знания основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; – демонстрирует знания путей обеспечения ресурсосбережения; – демонстрирует знания основных направления изменения климатических условий региона.	Экспертное наблюдение и оценка в ходе устных и письменных опросов. Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий в процессе проведения промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – соблюдать нормы экологической безопасности;	– демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; – демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности; – демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;	Экспертное наблюдение и оценка в ходе устных и письменных опросов. Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий в процессе проведения промежуточной аттестации

– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	– демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности); – демонстрирует умение осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – демонстрирует умение организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
---	--	--

Приложение № 6
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины
«ОП.01 Математические методы решения типовых прикладных задач»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 «Математические методы решения типовых прикладных задач» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина ОП.01 «Математические методы решения типовых прикладных задач» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3 ОК 01 ОК 02	– осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг; – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска.	– правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	26
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Основные математические решения прикладных задач в области профессиональной деятельности		26	
Тема 1.1 Методы дифференциального исчисления	Содержание учебного материала	16	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02
	1. Дифференциальное исчисление. Функции с одной переменной. Производная функции. Сложная производная функция. Производные высших порядков. Точки перегиба графика функции. Асимптоты графика функции.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	1. Практическое занятие «Дифференцирование функции»	2	
	2. Практическое занятие «Вычисление производной сложной функции»	2	
	3. Практическое занятие «Нахождение второй производной, ее механического смысла»	2	
	4. Практическое занятие «Нахождение производных высших порядков»	2	
	5. Практическое занятие «Нахождение точек перегиба графика функции»	2	
	6. Практическое занятие «Нахождение асимптот графика функции»	2	
	7. Практическое занятие «Исследование функции с помощью производной»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся ***		
Тема 1.2 Методы интегрального исчисления	Содержание учебного материала	10	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02
	1. Интегральное исчисление. Пространственные тела. Вычисление площадей. Вычисление объема.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Практическое занятие «Вычисление неопределенного интеграла»	2	
	2. Практическое занятие «Вычисление определенного интеграла»	2	
	3. Практическое занятие «Измерение площади фигур. Аксиомы площади»	2	
	4. Практическое занятие «Вычисление площади криволинейной трапеции»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся ***		
Раздел 2 Основы теории вероятностей и математической статистики		8	
Тема 2.1 Элементы теории вероятностей	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02
	1. Теория вероятностей. Испытания и события. Достоверные и невозможные события. Классическое определение вероятностей. Умножение и сложение вероятностей.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Решение задач на нахождение вероятности события»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся ***		
Тема 2.2 Основы математической статистики	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02
	1. Математическая статистика. Основные понятия математической статистики. Выборочный метод. Обобщающие показатели выборки: средние величины, мода, медиана, размах.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Решение задач математической статистики»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего:		34	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах.

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет математики», оснащенный оборудованием: доска, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: компьютер (ноутбук) с программным обеспечением, мультимедийный проектор, проекционный экран.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Богомолов Н.В. Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 439 с.;

2) Богомолов Н.В. Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Богомолов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 320 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Гмурман В.Е. Руководство к решению задач по теории вероятностей и математической статистике: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Е. Гмурман. – 11-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 406 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08569-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490086>;

2) Далингер В.А. Методика обучения математике. Практикум по решению задач: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.А. Далингер. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 271 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00695-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491379>;

3) Кацман Ю.Я. Теория вероятностей и математическая статистика. Примеры с решениями: учебник для среднего профессионального образования / Ю.Я. Кацман. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 130 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10083-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490334>;

в) дополнительные источники:

1) Кашапова Ф.Р. Высшая математика. Общая алгебра в задачах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ф.Р. Кашапова, И.А. Кашапов, Т.Н. Фоменко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11363-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493140>.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – правила работы с денежными средствами и материальными ценностями; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.	– демонстрирует знание правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – демонстрирует знание правил работы с денежными средствами и материальными ценностями; – демонстрирует знания основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует знания алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных сферах; – демонстрирует знания структуры плана для решения задач; – демонстрирует знания порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – демонстрирует знания приемов структурирования информации; – демонстрирует знания формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – осуществлять продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг;	– владеет умениями осуществлять продажи товаров народного потребления и	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач.

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска.	предоставления дополнительных услуг; – владеет умениями распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – владеет умениями анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – владеет умениями определять этапы решения задачи; – владеет умениями выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеет умениями оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – владеет умениями определять задачи для поиска информации; – владеет умениями определять необходимые источники информации; – владеет умениями планировать процесс поиска; – владеет умениями структурировать получаемую информацию; – владеет умениями выделять наиболее значимое в перечне информации; – владеет умениями оценивать практическую значимость результатов поиска.	Практические занятия
---	--	-----------------------------

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины
«ОП.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина ОП.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09	– основы работы с персональными данными; – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	– осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации;

– использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	---

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	30
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Информация и информационные технологии		4	
Тема 1.1 Основные понятия информационных технологий	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09
	1. Информатизация почтовой связи. Цель и задачи дисциплины. Связь с другими дисциплинами. Правила техники безопасности. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Формы представления данных. Современные требования к компьютерной подготовке специалистов почтовой связи. Инструментарий информационных технологий.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Настройка рабочего стола (Windows либо Linux). Работа с объектами в операционной системе (Windows либо Linux)».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Средства и технологии создания и преобразования информационных объектов		30	
Тема 2.1 Текстовые редакторы	Содержание учебного материала	12	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09
	1. Виды прикладного программного обеспечения. Классификация прикладных программ. Межпрограммный интерфейс. Системы обработки текста, их базовые возможности. Принципы создания и обработки текстовых данных. Текстовый файл. Формат файла. Основные элементы текстового документа. Текстовый процессор Microsoft Word (либо аналогичная): назначение и функциональные возможности; интерфейс программы; работа с документом (создание, открытие, сохранение, печать); редактирование и форматирование документа. Работа с фрагментами текста и несколькими документами. Графические объекты и вставка рисунков. Работа с таблицами. Печать документа.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12	

	1. Практическое занятие «Создание, редактирование и форматирование текстового документа».	2	
	2. Практическое занятие «Создание списков. Маркированный, нумерованный, многоуровневый списки».	2	
	3. Практическое занятие «Работа с таблицами. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблицы».	2	
	4. Практическое занятие «Вставка объектов. Рисование в MS Word. Колонки. Сноски. Буквица».	2	
	5. Практическое занятие «Работа с организационными диаграммами».	2	
	6. Практическое занятие «Вставка символов и формул, создание объектов WordArt. Создание Оглавления. Печать документа».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.2 Табличные редакторы	Содержание учебного материала	8	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09
	1. Назначение электронных таблиц (ЭТ). Основные элементы ЭТ. Редактирование содержимого ячеек. Форматирование ЭТ. Вычисление по формулам, стандартные функции. Автоматическое заполнение ячеек. Использование ЭТ для решения математических задач и заданий из спецдисциплин. Диаграммы. Применение ЭТ для построения графиков функций. Печать ЭТ.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Практическое занятие «Работа в MS Excel. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблиц».	2	
	2. Практическое занятие «Расчетные операции в MS Excel. Ввод функций».	2	
	3. Практическое занятие «Использование электронных таблиц для решения математических задач».	2	
	4. Практическое занятие «Работа с диаграммами и графиками. Печать электронных таблиц».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.3 Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных.	Содержание учебного материала	6	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09
	1. Организация системы управления базами данных (СУДБ). Обобщенная технология работы с базой данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Основы работы СУБД MS Access. Рассмотрение объектов СУБД MS Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Назначение каждого объекта, способы создания.		
	В том числе практических и лабораторных работ	6	
	1. Практическое занятие «Создание таблиц, проектирование связей между таблицами».	2	

	2. Практическое занятие «Создание форм для ввода данных, главной кнопочной формы. Работа с формами».	2	
	3. Практическое занятие «Работа с запросами. Запросы с параметрами, перекрёстные запросы».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.4 Локальная и глобальная сеть	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 09
	1. Понятие локальной сети. Цели и характеристики локальной сети. Топология. Сетевая карта. Концентраторы и коммутаторы. Сетевая архитектура. Логическая структура. Протоколы. Поиск, пересылка информации в локальной сети. Общие сведения о глобальных сетях (Интернет). Адресация, доменные имена, протоколы передачи данных. Сеть WWW, гипертекстовое представление информации. Электронная почта.	2	
	В том числе практических и лабораторных работ	2	
	1. Практическая работа «Поиск информации в сети Internet. Работа с электронной почтой».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего		34	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 18 данной ПОПОП.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. – М.: КноРус, 2022. – 213 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под редакцией В.В. Трофимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 238 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03964-1. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490102>;

2) Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под редакцией В.В. Трофимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03966-5. – Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/490103>;

3) Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.М. Петлина, А.В. Горбачев. – Саратов: Профобразование, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-1113-5. – Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104886>;

в) дополнительные источники:

1) Лебедева Т.Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т.Н. Лебедева, Л.С. Носова, П.В. Волков. – Саратов: Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/86070>.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – основы работы с персональными данными; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные	– демонстрирует знания основ работы с персональными данными; – демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – демонстрирует знания основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует знания алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – демонстрирует знания методов работы в профессиональной и смежных сферах; – демонстрирует знания структуры плана для решения задач; – демонстрирует знания порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – демонстрирует знания приемов структурирования информации; – демонстрирует знания формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; – демонстрирует знания порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – демонстрирует знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – демонстрирует знания основных	Оценка результатов: – выполнения и защиты практических работ; – тестирования; – экспертного наблюдения за ходом выполнения практической работы; – выполнения индивидуальных домашних заданий; – устных и письменных опросов; – промежуточной аттестации.

общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); – демонстрирует знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – демонстрирует знания особенностей произношения; – демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию;	– демонстрирует умение осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; – демонстрирует умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – демонстрирует умение определять этапы решения задачи; – демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – демонстрирует умение составлять план действия; – демонстрирует умение определять необходимые ресурсы; – демонстрирует умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – демонстрирует умение реализовывать составленный план; – демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; – демонстрирует умение определять необходимые источники информации;	– решение ситуационных задач; – обсуждение практических ситуаций; – решение кейса; – деловая игра; – проверка и защита докладов/сообщений.

– выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– демонстрирует умение планировать процесс поиска; – демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; – демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; – демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска; – демонстрирует умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение; – демонстрирует умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – демонстрирует умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
---	--	--

Приложение № 8
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.03 Экономика организации

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 «Экономика организации»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина ОП.03 «Экономика организации» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	– контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; – выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; – обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – владеть основами внутрифирменного планирования деятельности предприятия; – применять различные методы и принципы планирования; – рассчитывать амортизацию основных средств, нематериальных активов, управлять источниками формирования оборотными средствами; – проводить оценку платежеспособности предприятия; – планировать производительность труда; – осуществлять расчеты технико-экономических показателей.	– нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; – правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – основ работы с персональными данными; – правил делового и корпоративного этикета; – приемов обслуживания клиентов; – основ внутрифирменного планирования деятельности предприятия в современных условиях хозяйствования; – методов и принципов планирования; – экономических ресурсов предприятий сферы почтовой связи; – финансовых ресурсов предприятия; – показателей обеспеченности трудовыми ресурсами; – основных технико-экономических показателей деятельности организации.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	34
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Организация (предприятие) в условиях рынка		14	
Тема 1.1 Основные принципы построения организации	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Роль отрасли почтовой связи в развитии экономики государства. Экономические особенности отрасли почтовой связи. Влияние особенностей почтовой связи на экономику отрасли. Экономические показатели развития почтовой связи. Основные направления и перспективы развития отрасли связи. Понятие о производственных процессах, их виды и характеристика. Характеристика производственного процесса, его состав, роль в работе предприятия. Виды, их особенности и возможности модернизации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Разработка стратегии развития отрасли почтовой связи»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.2 Организация производственного процесса и планирование деятельности	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Организация (предприятие) как первичный, главный и самостоятельный элемент экономической системы. Производственный процесс в организации: производственный цикл, формы организации производства. Производственная структура организации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Составление схемы производственной структуры предприятия»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.3	Содержание учебного материала	2	ПК 2.1

Планирование хозяйственной деятельности	1. Внутрифирменное планирование: сущность, виды планов. Методы планирования. Программа развития предприятия.	2	ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.4 Бизнес-планирование	Содержание учебного материала	2	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Понятие, состав и структура бизнес-плана. Значение и необходимость бизнес-плана.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.5 Производственная программа организации	Содержание учебного материала	2	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Характеристика производственной программы организации: понятие продукта и услуги, ассортимента и номенклатуры продукции; основные расчеты. Производственная мощность – основа производственной программы. Стоимостные показатели производства и реализации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Материально-техническая база организации		24	
Тема 2.1 Основные средства организации	Содержание учебного материала	8	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Понятие основных средств. Состав и структура. Принципы и методы управления основными средствами. Оценка эффективности применения основных средств. Нематериальные активы: структура и классификация. Оценка и учёт нематериальных активов предприятия. Учёт и оценка деловой репутации предприятия.	2	
	2. Оборотные средства предприятия, характеристика и состав оборотных средств, источники формирования и показатели использования, оценка потребности в оборотных средствах. Капитальные вложения и их эффективность.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Расчет амортизации основных средств. Расчет показателей эффективности использования основных средств».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет показателей эффективности использования оборотных средств».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.2	Содержание учебного материала	6	

Оборотные средства организации	1. Оборотные фонды: понятие, состав, структура. Понятие и источники формирования оборотных средств. Планирование потребности организации в оборотных средствах методом нормирования. Кругооборот оборотных средств. Показатели оборачиваемости. Пути ускорения оборачиваемости. Понятие и показатели эффективности использования материальных ресурсов организации.	2	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств и показателей эффективности использования материальных ресурсов».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств и показателей эффективности использования материальных ресурсов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.3 Финансовые ресурсы организации	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Понятие финансов организации, их значение и сущность. Функции финансов организации. Принципы организации финансов. Финансовый механизм. Финансовая устойчивость предприятия.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Оценка платежеспособности организации».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.4 Инвестиции и инвестиционная деятельность организации. Нематериальные активы	Содержание учебного материала	6	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Понятие и отличительные черты инвестиций. Классификация инвестиций по различным признакам. Инвестиционная деятельность организации. Понятие и особенности инвестиционного проекта.	2	
	2. Понятие и отличительные черты нематериальных активов. Виды нематериальных активов.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Нематериальные активы и инвестиции как особые виды имущества организации».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 3. Персонал организации и оплата его труда		12	
Тема 3.1 Кадры предприятия и производительность труда	Содержание учебного материала	6	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02;
	1. Персонал организации: понятие, классификация. Списочный и явочный состав работающих. Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели.	2	

	Основные пути повышения производительности труда. Нормирование труда. Основные виды норм труда. Планирование потребности в персонале. Методика расчета численности различных категорий работающих. Движение рабочей силы.		ОК 03; ОК 04; ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Определение основных норм труда. Расчет показателей производительности труда».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет плановой численности работников организации по отдельным категориям».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 3.2 Организация оплаты труда	Содержание учебного материала	6	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Система организации оплаты труда различных категорий работников. Тарифная система и ее основные элементы. Формы и системы оплаты труда, основанные на тарифной системе. Бестарифная форма оплаты труда и ее разновидности. Планирование годового фонда заработной платы организации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Расчет заработной платы работников, находящихся на сдельной форме оплаты труда».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет заработной платы работников, находящихся на повременной форме оплаты труда».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 4. Издержки и финансовые результаты деятельности организации		18	
Тема 4.1 Издержки производства	Содержание учебного материала	8	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Понятие расходов организации, их состав. Издержки производства и обращения. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Классификация затрат по различным признакам.	2	
	2. Группировка затрат по экономическим элементам. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции. Прямые и косвенные расходы и способы их включения в себестоимость единицы продукции.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Расчет себестоимости единицы продукции. Определение величины прямых и косвенных расходов».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет себестоимости единицы продукции. Определение величины прямых и косвенных расходов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		

Тема 4.2 Цена и ценообразование	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Понятие, функции, виды цен. Классификация цен по различным признакам. Ценообразование в организации: ценовая политика, методы ценообразования. Ценовая стратегия. Структура цены.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Расчет оптовой и розничной цены одного изделия».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала	6	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Прибыль организации – основной показатель результатов хозяйственной деятельности, её источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли. Распределение и использование прибыли. Понятие рентабельности. Показатели рентабельности. Методы повышения прибыльности и рентабельности деятельности предприятия.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Расчет показателей валовой прибыли, прибыли от продаж, чистой прибыли. Расчет основных показателей рентабельности».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет безубыточности организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 5. Логистическая и внешнеэкономическая деятельность как важнейшие направления деятельности организации		4	
Тема 5.1 Логистическая и внешнеэкономическая деятельность организации	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05
	1. Логистическая деятельность организации: понятие и функции логистики; виды логистических потоков. Понятие логистической системы.	2	
	2. Основные формы внешнеэкономической деятельности организации. Государственное регулирование ВЭД.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего:		72	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: компьютер (ноутбук) с программным обеспечением, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

- 1) Гражданский Кодекс ПМР (с изменениями и дополнениями);
- 2) Трудовой кодекс ПМР с (изменениями и дополнениями);
- 3) Алексейчева Е.Ю. Экономика организации (предприятия): учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин. – 6-е изд., стер. – М.: Дашков и К, 2023. – 290 с.;

4) Вазим А.А. Основы экономики: учебник для СПО / А.А. Вазим. – 2-е изд., стер. – СПб.: Лань, 2022. – 224 с.;

5) Межотраслевой баланс: анализ динамики и управление макроэкономическими тенденциями: учебное пособие для СПО / Н.В. Смирнов, В.П. Пересада, Т.Е. Смирнова [и др.]. – СПб.: Лань, 2021. – 180 с.;

6) Основы экономики организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л.А. Чалдаевой, А.В. Шарковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 344 с.;

7) Основы экономики организации. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.А. Чалдаева [и др.]; под редакцией Л.А. Чалдаевой, А.В. Шарковой. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.;

8) Меняев М.Ф. Цифровая экономика предприятия: учебник / М.Ф. Меняев. – М.: ИНФРА-М, 2023. – 369 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

- 1) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- 2) Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
- 3) Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4) Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

в) дополнительные источники:

- 1) Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
- 2) Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
- 3) Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
- 4) Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; – правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – основ работы с персональными данными; – правил делового и корпоративного этикета; – приемов обслуживания клиентов; – основ внутрифирменного планирования деятельности предприятия в современных условиях хозяйствования; – методы и принципы планирования; – экономические ресурсы предприятий сферы почтовой связи; – финансовые ресурсы предприятия; – показатели обеспеченности трудовыми ресурсами; – основные технико-экономические показатели деятельности организации.	– демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; – демонстрирует знание правил предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления; – демонстрирует знание основ работы с персональными данными – демонстрирует знание методов и принципов финансово-хозяйственного планирования на предприятиях почтовой связи; – демонстрирует знание экономических ресурсов предприятия; – демонстрирует знания структуры финансов предприятия; – демонстрирует знания основ ценообразования на услуги; – демонстрирует знание ассортимента и цены предлагаемых услуг; – демонстрирует знания ведения расчетно-кассовых операций; – демонстрирует знания ведения безналичных расчетов по обслуживанию клиента; – демонстрирует знания расчета показателей	Оценка результатов: – выполнения и защиты практических работ; – тестирования; – экспертного наблюдения за ходом выполнения практической работы; – выполнения индивидуальных домашних заданий; – устных и письменных опросов; – промежуточной аттестации

	обеспечения финансово-хозяйственной деятельности трудовыми ресурсами; – демонстрирует знания – основных технико-экономических показателей	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов; – выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи, с оформлением соответствующей документации; – обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи; – владеть основами внутрифирменного планирования деятельности предприятия; – уметь применять различные методы и принципы планирования; – рассчитывать амортизацию основных средств, нематериальных активов, управлять источниками формирования оборотными средствами; – проводить оценку платежеспособности предприятия; – планировать производительность труда;	– умеет контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов – умеет выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами – умеет обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи – умеет составлять внутрифирменные планы, применяя различные методы и принципы планирования; – производит расчеты амортизации основных средств и нематериальных активов. – рассчитывает алгоритм использования оборотных средств; – делает расчеты по оценке платежеспособности предприятия; – демонстрирует умение вести расчетно-кассовые операции; – демонстрирует умение вести безналичные расчеты; – осуществляет расчеты по формированию цены на	Оценка результатов: – выполнения и защиты практических работ; – тестирования; – экспертного наблюдения за ходом выполнения практической работы; – выполнения индивидуальных домашних заданий; – устных и письменных опросов; – промежуточной аттестации

– осуществлять расчеты технико-экономических показателей; – владеть основами внутрифирменного планирования деятельности предприятия. – применять различные методы и принципы планирования; – рассчитывать амортизацию основных средств, нематериальных активов, управлять источниками формирования оборотными средствами; – проводить оценку платежеспособности предприятия; – вести расчетно-кассовые операции; – вести безналичные расчеты; – формировать цены на услуги; – планировать производительность труда; – осуществлять расчеты технико-экономических показателей.	туристские продукты и дополнительные услуги; – производит расчеты по планированию производительности труда; – осуществляет расчеты технико-экономических показателей.	
--	---	--

Приложение № 9
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина ОП.04 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; – оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – определять этапы решения задачи; выявлять и искать информацию, необходимую для решения задачи; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – применять современную научную профессиональную терминологию; – организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР;	– основы трудового законодательства ПМР; – правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; – психологические основы деятельности коллектива; – правила оформления документов и построения устных сообщений – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности;

	– понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия.	– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
--	---	---

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Субъекты и объекты гражданских правоотношений		14	
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.2 Правовое регулирование экономических отношений	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки и виды. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения и их источники.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.3 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их	2	

	права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Сравнительный анализ организационно-правовых форм юридических лиц».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.4 Экономические споры	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Порядок разрешения экономических споров. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Разрешение экономических споров».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.5 Основание приобретения и прекращения права собственности	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Возникновение права собственности в силу заключения договоров (купля-продажа, мена, дарение). Наследование имущества граждан. Правопреемство в отношении имущества юридических лиц. Основания прекращения права собственности. Отказ от права собственности. Обращение взыскания на имущество по обязательствам собственника. Прекращение права собственности лица на имущество, которое не может ему принадлежать. Отчуждение недвижимого имущества в связи с изъятием участка, на котором оно находится. Реквизиция. Конфискация.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Правовое регулирование трудовых отношений		18	
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03;
	1. Понятие и источники трудового права. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Законодательство о занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Понятие и	2	

	формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.		ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Составление резюме».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Особенности трудоустройства. Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Существенные и дополнительные условия трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности сторон трудового договора. Испытательный срок. Основания прекращения трудовых договоров. Оформление увольнения.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Решение ситуационных задач».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.3 Правовое регулирование трудовой дисциплины. Материальная ответственность сторон	Содержание учебного материала	6	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания. Понятие и виды материальной ответственности.	2	
	2. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Порядок определения размера и возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Решение ситуационных задач».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.4 Трудовые споры	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;
	1. Виды трудовых споров. Определение индивидуальных трудовых споров и нормативные источники, регулирующие их разрешение. Органы по разрешению индивидуальных трудовых споров. Деятельность Комиссии по трудовым спорам (КТС). Судебное разрешение трудовых споров. Регулирование забастовки как крайнего способа разрешения коллективного трудового спора.	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 06; ОК 09
	1. Практическое занятие «Составление искового заявления в суд о восстановлении на работе».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 3 Административное право		4	
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4	
	1.Административное правонарушение. Состав административного правонарушения. Субъекты административных правоотношений.	2	
	2.Административные правонарушения в сфере предпринимательской деятельности. Административная ответственность: понятие, виды.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего		36	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, раздаточный материал; техническими средствами обучения компьютер (ноутбук) с программным обеспечением, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.;

2) Яковлев А.И. Основы правоведения: учебник для учащихся учреждений нач. проф. образования / А.И. Яковлев – 12-е издание, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 336 с.;

3) А.Ф. Никитин Основы права. 10 - 11 класс: рабочая тетрадь. – М.: Издательство: Дрофа, 2020. – 112 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Учебные материалы компании «АСКОН»;

2) www.openclass.ru (Открытый класс: сетевые образовательные сообщества);

3) www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов);

4) www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»);

5) www.base.garant.ru («ГАРАНТ» – информационно-правовой портал;

6) Образовательный сайт. www.Window.edu.ru;

в) дополнительные источники:

1) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики. Часть первая: Закон Приднестровской Молдавской Республики от 14 апреля 2000 г. № 279-ЗИД в действующей редакции // СЗМР. – 2000. – № 2;

2) Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики: Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 г. № 161-3-III в действующей редакции // САЗ ПМР. – 2002. – № 29;

3) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 января 2001 г. в действующей редакции № 372-3 «О занятости населения» // СЗМР. – 2001. – № 1.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – основы трудового законодательства ПМР; – правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – основы финансовой грамотности; – порядок выстраивания презентации; – психологические основы деятельности коллектива; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности;	– демонстрирует знание основ трудового законодательства ПМР; – демонстрирует знание правил организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; – демонстрирует знание основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; – демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – демонстрирует знание приемов структурирования информации; – демонстрирует знание программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; – демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии; – демонстрирует знание основ финансовой грамотности; – демонстрирует знание порядка выстраивания презентации; – демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива; – демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений; – демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – демонстрирует знание значимости профессиональной деятельности по специальности;	– устный опрос; – анализ выполнения практических работ; – сообщений; – презентаций – рефератов; – текущий контроль; – тестирование ; – формы промежуточной аттестации

– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	– демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; – оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. – определять этапы решения задачи; – выявлять и искать информацию, необходимую для решения задачи; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – применять современную научную профессиональную терминологию; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на профессиональные темы; – кратко обосновывать и объяснять свои действия.	– демонстрирует умение выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; – демонстрирует умение оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции. – демонстрирует умение определять этапы решения задачи; – демонстрирует умение выявлять и искать информацию, необходимую для решения задачи; – демонстрирует умение реализовывать составленный план; – демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий; – демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение; – демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию; – демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; – демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР; – демонстрирует умение понимать тексты на базовые профессиональные темы; – демонстрирует умение участвовать в диалогах на профессиональные темы; – демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснять свои действия.	– анализ выполнения практических работ; – тестирование ; – формы промежуточной аттестации

Приложение № 10
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.05 Основы менеджмента

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 «Основы менеджмента»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы менеджмента» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы менеджмента» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– применять в профессиональной деятельности приемы управленческого общения и особенности реагирования в конфликтной ситуации, применять методы, средства и приемы менеджмента и самоменеджмента – принимать эффективные управленческие решения – мотивировать работников на эффективную работу; – учитывать особенности менеджмента в работе с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	– сущность и характерные черты современного менеджмента; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – психологические аспекты управленческого общения; – природу и социальную роль конфликтов; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – систему методов управления; – стили управления; – особенности самоменеджмента

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Теоретические основы менеджмента		4	
Тема 1.1 Сущность и характерные черты менеджмента	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1.Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. Виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Уровни управления	2	
	Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители. Научные подходы к управлению: процессный подход; системный подход; ситуационный подход		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1.Организация как объект управления. Понятие организации. Общие характеристики организации. Классификация организаций. Внешняя среда организации и ее элементы. Факторы внешней среды и их влияние на организацию. Внутренние переменные организации. Цели, задачи, структура, технология, люди	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Технологии менеджмента		28	
Тема 2.1 Цикл менеджмента. Функции	Содержание учебного материала	6	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01;
	1. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Краткая характеристика основных функций менеджмента	2	
	2. Планирование и организация работы подразделения почтовой связи	2	

менеджмента в рыночной экономике	Построение организационной структуры управления. Делегирование, полномочия и ответственность. Основы мотивационной политики организации. Понятие мотивации, внутреннее и внешнее вознаграждение, основные методы мотивации. Контроль в организации. Сущность и смысл контроля, предварительный, текущий, заключительный контроль. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля		ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Мотивация персонала на предприятии почтовой связи».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.2 Психологические аспекты управленческого общения	Содержание учебного материала	8	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1. Понятие об управленческом общении, его функции и назначение. Формы управленческого общения. Коммуникативная сторона общения. Понятие коммуникации, виды, роль в организации. Субъекты коммуникации. Типы коммуникации. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Средства коммуникации. Невербальная коммуникация. Барьеры коммуникации	2	
	2. Особенности некоторых деловых коммуникаций: деловая беседа, телефонные разговоры, публичные выступления. Перцептивная сторона общения. Механизмы процесса восприятия. Интерактивная сторона общения. Понятие интеракции. Межперсональное и ролевое общение.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие «Составление системы коммуникации на предприятии почтовой связи. Трансактный анализ по Э. Берну»	2	
	2. Практическое занятие «Публичное выступление «Самопрезентация».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.3 Природа и социальная роль конфликтов	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1. Понятие конфликта. Типология конфликтов. Особенности внутриличностных конфликтов и их влияние на принятие управленческого решения. Условия и причины возникновения конфликтов. Структура конфликта. Последствия конфликта для личности. Методы быстрого снятия сильного эмоционального или физического напряжения. Профилактика конфликтов: правила поведения в конфликтной ситуации, правила эффективного общения, правила осуществления конструктивной критики, рекомендации воспринимающему критику	2	

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.4 Процесс принятия и реализации управленческого решения	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация. Подходы к принятию решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решения. Этапы принятия рационального управленческого решения	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Изучение особенностей принятия решений»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.5 Сущностные характеристики стилей и методов управления	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1. Понятие о руководстве и лидерстве. Типы лидерства. Характеристики стилей управления: авторитарный, демократический и либеральный стили управления. «Решетка менеджмента». Профессионально важные качества руководителя. Роль руководителя в системе управления. Квалификационные требования к персоналу на предприятии связи. Понятие и классификация методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные (административные) методы управления. Социально-психологические методы управления.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Исследование стиля руководства в коллективе, лидерского потенциала, лидерских способностей».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.6 Самоменеджмент	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 09
	1. Сущность и составляющие самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности. Тайм-менеджмент	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего:		32	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: компьютер (ноутбук) с программным обеспечением, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – М.: КноРус, 2022. – 275 с.;

2) Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. – М.: КноРус, 2022. – 240 с.;

3) Мальшина Н.А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н.А. Мальшина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2022. – 100 с.;

4) Исламова Н.В. Коммуникационный менеджмент: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2009. – 206 с.;

5) Ловкова Е.С. Основы менеджмента: учеб. пособие / Е.С. Ловкова; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2020. – 173 с.;

6) Зарецкий А.Д. Менеджмент: учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. – М.: КНОРУС, 2016. – 268 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Генералова С.В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений: учебное пособие для СПО / С.В. Генералова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97410>;

2) Дорофеева Л.И. Основы менеджмента: учебник для СПО / Л.И. Дорофеева. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 494 с. – ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110573.html> ;

3) Мардас А.Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 175 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08328-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492505>;

4) Одинцов А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.А. Одинцов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 212 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04815-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/493082>;

5) Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru;

6) Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/>;

в) дополнительные источники:

1) Аллан Пиз. Язык телодвижений. – Новосибирск: Айкью, 1994;

- 2) Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика: учебник для бакалавров / Т.Ю. Базаров. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 381 с.;
- 3) Гомеза М.В., Домашенко И.А. Атлас по психологии. – М., 2001;
- 4) Зазыкин В.Г., Чернышов А.П. Менеджер – психологические аспекты профессии. – М., 1992;
- 5) Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. – М.: Экономика, 1990;
- 6) Кузин Ф.А. Делаите бизнес красиво. – М.: ИНФРА-М, 1995;
- 7) Менеджмент: краткий курс лекций / Т.А. Будурян, А.П. Радчук, Ю.Н. Павлючук. – Брест: Издательство БрГТУ, 2019. – 132 с.;
- 8) Общий менеджмент: учебное пособие / Л.С. Ружанская [и др.]; под общ. ред. Л.С. Ружанской, И.В. Котляревской. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 116 с.;
- 9) Ситников С.Г. Производственный менеджмент на предприятиях электросвязи: учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия – Телеком, 2013. – 276 с.;
- 10) Селье Г. Стресс без дистресса. – М., 1999.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – сущность и характерные черты современного менеджмента; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – психологические аспекты управленческого общения – природу и социальная роль конфликтов; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – систему методов управления; – стили управления; – особенности самоменеджмента	– описывает сущность и характерные черты современного менеджмента; – называет и систематизирует факторы внешней и внутренней среды организации; – демонстрирует знание цикла менеджмента, функций менеджмента в рыночной экономике: организации, планирования, мотивации и контроля деятельности экономического субъекта; – знает структурные составляющие управленческого общения: описывает коммуникационный процесс в организации, систематизирует типы и виды коммуникаций, механизмы социальной перцепции, определяет межперсональное и ролевое общение; – знает типологию конфликтов, особенности внутриличностных конфликтов и их влияние на принятие управленческого решения; – анализирует условия и причины возникновения конфликтов, определяет структуру конфликта – демонстрирует знание процесса принятия и реализации управленческих решений; – систематизирует методы управления; – использует эффективные стили управления – определяет значение самоменеджмента в	Экспертное наблюдение и оценка в ходе устных и письменных опросов. Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий в процессе проведения промежуточной аттестации

	профессиональной деятельности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – применять в профессиональной деятельности приемы управленческого общения и особенности реагирования в конфликтной ситуации, применять методы, средства и приемы менеджмента и самоменеджмента; – принимать эффективные управленческие решения – мотивировать работников на эффективную работу; – учитывать особенности менеджмента в работе с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	– правильно формирует организационные структуры управления; – демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента и самоменеджмента; – демонстрирует умение принимать эффективные управленческие решения – демонстрирует умение мотивировать работников на эффективную работу – правильно учитывает особенности менеджмента в работе с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	Экспертное наблюдение и оценка в ходе устных и письменных опросов. Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических работ. Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий в процессе проведения промежуточной аттестации

Приложение № 11
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерная рабочая программа учебной дисциплины
ОП.06 Деловое общение

Содержание

1. Общая характеристика примерной 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 примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 «Деловое общение»

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 «Деловое общение» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Учебная дисциплина ОП.06 «Деловое общение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ГОС по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, представленные в Таблице 1

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения, устанавливать деловые контакты используя информационно-коммуникационные технологии; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи; соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; – анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; оценивать	– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; особенности ведения деловой переписки; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; этические принципы общения, техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения, механизмы взаимопонимания в общении; – нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи; основы управления деятельностью подчиненных; стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; основы трудового законодательства ПМР; нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; основы работы с персональными

необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; – выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи; – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	данными; правила делового и корпоративного этикета; приемы обслуживания клиентов; приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; возможные траектории профессионального и личностного развития и
--	--

– применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития и самообразования, использовать знания психологических особенностей личности, средств невербального общения; – организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение, выявлять и анализировать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, использовать эффективные приемы управления конфликтами, нормы и правила профессионального поведения и этикета; использовать психологические знания, способствующие личностному и профессиональному росту; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения, пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	самообразования; порядок выстраивания презентации; цели, функции, виды и уровни общения, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; источники информации касательно особенностей выполнения профессиональных задач, особенности сетевого этикета, специфику деловой коммуникации в Интернет-пространстве; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, роли и ролевые ожидания в общении, закономерности формирования и развития команды; – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; особенности процесса самообразования, этапы профессионального становления – принципы тайм-менеджмента, копинг-стратегии, особенности социального и культурного контекста; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
---	--

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы представлены в Таблице 2

Таблица 2

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
Самостоятельная работа*	
Промежуточная аттестация**	

* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется организацией профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимых для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных планом и содержанием учебной дисциплины.

** Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом организации профессионального образования

4. Тематический план и содержание учебной дисциплины представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Основы психологии делового общения. Управление конфликтами и стрессами		24	ПК 2.2
Тема 1.1 Понятие и содержание делового общения	Содержание учебного материала	4	ПК 3.1
	1. Понятие «деловое общение». Деловое общение как общение между собеседниками для достижения деловой, т.е. предметной или информационной цели. Виды и формы делового общения. Сфера делового общения. Речевое воздействие как механизм делового общения.	2	ПК 3.3
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	ОК 01; ОК 02;
	1. Практическое занятие «Виды делового общения».	2	ОК 03; ОК 04;
	Самостоятельная работа обучающихся***		ОК 05; ОК 06;
Тема 1.2 Проявление индивидуальных особенностей личности в общении	Содержание учебного материала	4	ОК 09
	1. Типы темперамента, характерные черты интровертов и экстравертов и их проявления в общении. Субъективные предпосылки межличностных отношений. Типы собеседников и приемы общения с ними. Психологические приемы восприятия в межгрупповом и межличностном общении.	2	ПК 2.2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	ПК 3.1
	1. Практическое занятие «Составление схемы межличностных отношений разных типов темперамента».	2	ПК 3.3
	Самостоятельная работа обучающихся***		ОК 01; ОК 02;
Тема 1.3 Невербальные и вербальные средства общения	Содержание учебного материала	6	ОК 03; ОК 04;
	1. Невербальные средства общения. Кинесические средства, жесты, мимика, походка. Визуальный контакт (взгляд) и характеристики голоса. Проксемические характеристики ориентации и углов общения. Основные элементы вербального общения. Умение говорить, задавать вопросы, передавать информацию.	2	ПК 2.2

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Практическое занятие «Разработка модели кинесического общения».	2	
	2. Практическое занятие «Разработка модели прокинесического общения».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Деловое общение в рабочей группе	Содержание учебного материала	4	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Деловое общение в рабочей группе. Общение и взаимодействие членов рабочей группы профессиональной, ценностно-мировоззренческой сферах и сфере межличностных отношений. Морально-психологический климат в коллективе. Лидеры и их типы.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Разработка системы общения в рабочей группе».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.5 Конфликт: его сущность и основные характеристики	Содержание учебного материала	4	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Понятие конфликта и его структура. Причины возникновения конфликта. Виды конфликтов. Схема конфликта. Участники конфликта. Стратегии разрешения конфликтов. Правила поведения в конфликтных ситуациях.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие «Способы разрешения конфликтов».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 1.6 Природа стресса. Управление стрессом	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Понятие стресса, его причины. Модель стрессовой реакции. Факторы, вызывающие стресс. Пути снижения уровня стресса.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Раздел 2 Этика и этикет делового общения		8	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
Тема 2.1 Профессиональная этика и этикет делового человека	Содержание учебного материала	2	
	1. Профессиональная этика. Правила работы с персональными данными. Деловой этикет. Правила делового этикета. Визитные карточки. Внешний вид делового человека.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		

Тема 2.2 Этика поведения руководителя и подчиненных	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Этика и современное управление. Принципы этики делового отношения руководителя по отношению к подчинённым и этические принципы, используемые подчинённым в деловом общении с руководителем. Правила этики служебных отношений. Умение работать в коллективе. Этикет руководителя.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.3 Деловые беседы, их подготовка и проведение	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Понятие деловой беседы: система подготовки к беседе. План деловой беседы. Структура деловой беседы, ее содержание. Техническая подготовка беседы. Приемы ведения деловой беседы. Начало беседы. Передача информации в процессе беседы. Принятие решений и завершение беседы. Телефонный разговор в деловой коммуникации. Основные требования и особенности ведения деловых бесед по телефону. Подготовка делового телефонного разговора. Композиция и речевые особенности делового телефонного разговора. Образцы деловых телефонных разговоров.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Тема 2.4 Ведение переговоров с деловыми партнерами	Содержание учебного материала	2	ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.3 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	1. Задачи переговоров. Стадия подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Стадии достижения согласия. Недобросовестные приемы ведения переговоров и противостояние им. Завершение переговоров. Обеспечение надежности соглашения.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся***		
Промежуточная аттестация			
Всего:		32	

*** Если учебным планом, предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине указывается тематика, объем в часах

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

5. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: «кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: компьютер (ноутбук) с программным обеспечением, мультимедийный проектор, мультимедийный экран.

6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

а) печатные издания:

1) Виговская М.Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с.;

2) Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е.В. Деревянкин; под редакцией О.В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с.;

3) Дорохина Р.В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р.В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с.;

4) Захарова И.В. Психология делового общения: практикум для СПО / И.В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с.;

5) Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с.;

6) Николенко П.Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П.Г. Николенко, А.М. Терехов. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 248 с.;

7) Сахарчук Е.С. Психология делового общения: учебник / Е.С. Сахарчук. – М.: КноРус, 2023. – 196 с.;

8) Свириденко Ю.П. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие для СПО / Ю.П. Свириденко, В.В. Хмелев. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 192 с.;

9) Якуничева О.Н. Психология общения: учебник для СПО / О.Н. Якуничева, А.П. Прокофьева. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 224 с.;

б) электронные издания (электронные ресурсы):

1) Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е.В. Деревянкин; под редакцией О.В. Мезенцевой. – 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87797.html>;

2) Жернакова М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494510>;

3) Захарова И.В. Психология делового общения: практикум для СПО / И.В. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>;

4) Охременко И. В. Конфликтология: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва:

Издательство Юрайт, 2018. — 156 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05844-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/410461>;

5) Скибицкая И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493942>;

6) Тренинг «Этика и психология делового общения» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.wintube.ru/video/i7-ltVBW03s/trening-%12etika-i-psikhologiya-delovogo-12/>, свободный. - Загл. с экрана;

7) Тренинг «Деловое общение» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.youtube.com/watch?v=-68PGb5Xuy4>, свободный. - Загл. с экрана;

8) Учебник Психология и этика делового общения. Под ред. Лавриненко В.Н. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/manag/manl30.htm>, свободный. - Загл. с экрана;

9) Учебное пособие. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://institutiones.com/strategies/2020-delovoe-obzchenie-titova.html>, свободный. - Загл. с экрана;

10) Учебное пособие. Скаженик Е.Н. Деловое общение. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/rn161/>, свободный. - Загл. с экрана;

11) Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е. И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 509 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11054-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498969>;

в) дополнительные источники:

1) Егоров П.А. Основы этики и эстетики: учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н.Руднев. — М.: КноРус, 2021;

2) Киселев В.В. Психология и этика профессиональной деятельности: учебник / В.В. Киселев. — М.: КноРус, 2022;

3) Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В.В. Химик, Л.Б. Волкова. — М.: Издательство Юрайт, 2022;

4) Логутова Е.В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020;

5) Охременко И.В. Конфликтология: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 2018;

6) Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ю. Родыгина. — М., 2021;

7) Семенова В.В., Психология и этика в профессиональной деятельности: учебник / В.В. Семенова, И.С. Кошель. — М.: КноРус, 2022;

8) Чернышова Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.И. Чернышова. — М., 2021;

9) Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е.И. Рогова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М., 2022.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

7. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины представлены в Таблице 4

Таблица 4

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-	– демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования; основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ и др.)

планов; порядок выстраивания презентации; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; возможные траектории профессионального и личностного развития и самообразования; порядок выстраивания презентации; цели, функции, виды и уровни общения, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; источники информации касательно особенностей выполнения профессиональных задач, особенности сетевого этикета, специфику деловой коммуникации в Интернет-пространстве; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, роли и ролевые ожидания в общении, закономерности формирования и развития команды; – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; особенности процесса самообразования, этапы профессионального становления принципы тайм-менеджмента, копинг-стратегии, особенности социального и культурного контекста; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и	бизнес-планов; порядка выстраивания презентации; – демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности; возможных траекторий профессионального и личностного развития и самообразования; порядка выстраивания презентации; целей, функций, видов и уровней общения, источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; источников информации касательно особенностей выполнения профессиональных задач, особенностей сетевого этикета, специфики деловой коммуникации в Интернет-пространстве; психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности, ролей и ролевых ожиданий в общении, закономерностей формирования и развития команды; – демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; особенностей процесса самообразования, этапов профессионального становления принципов тайм-менеджмента, копинг-стратегий, особенностей социального и культурного контекста; – демонстрирует знания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения; – демонстрирует знания правил построения простых и сложных	
---	--	--

профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; особенности ведения деловой переписки; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; этические принципы общения, техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, влияние индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения, механизмы взаимопонимания в общении; – нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи; порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи; основы управления деятельностью подчиненных; стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; основы трудового законодательства ПМР; нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; правила организации и требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; основы работы с персональными данными; правила делового и корпоративного этикета; приемы обслуживания клиентов; приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте.	предложений на профессиональные темы; теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; особенностей ведения деловой переписки; специфики делового общения, структуры коммуникативного акта и условий установления контакта; этических принципов общения, техник и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения, влияния индивидуальных особенностей партнеров на процесс общения, механизмов взаимопонимания в общении; – демонстрирует знания нормативных правовых актов в сфере почтовой связи, регламентирующих деятельность объекта почтовой связи; порядка работы с обращениями клиентов почтовой связи; основ управления деятельностью подчиненных; стандартов клиентского сервиса и порядка обслуживания пользователей услуг почтовой связи; основ трудового законодательства ПМР; норм, регламентирующих требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда; правил организации и требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; основ работы с персональными данными; правил делового и корпоративного этикета; приемов обслуживания клиентов; приемов производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:	– демонстрирует умение распознавать задачу и/или	Экспертное наблюдение за

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия	проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	ходом выполнения практической работы; Дискуссия; Выполнение упражнений; Участие в ролевых и деловых играх; Практические задания по работе с информацией.
--	---	---

собственного дела в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития и самообразования, использовать знания психологических особенностей личности, средств невербального общения; – организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение, выявлять и анализировать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, использовать эффективные приемы управления конфликтами, нормы и правила профессионального поведения и этикета; использовать психологические знания, способствующие личностному и профессиональному росту; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения, пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; – описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),	– демонстрирует умение применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития и самообразования, использовать знания психологических особенностей личности, средств невербального общения; – демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение, выявлять и анализировать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, использовать эффективные приемы управления конфликтами, нормы и правила профессионального поведения и этикета; использовать психологические знания, способствующие личностному и профессиональному росту; – демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения, пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; – демонстрирует умение описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; – демонстрирует умение понимать общий смысл четко	
--	--	--

понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения, устанавливать деловые контакты используя информационно-коммуникационные технологии; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи; соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда; – анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; оценивать необходимость	произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения, устанавливать деловые контакты используя информационно-коммуникационные технологии; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; – демонстрирует умение осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации; выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины; оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи; соблюдать	
---	--	--

доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; – выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи.	периодичность проведения инструктажей по охране труда; – демонстрирует умение анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью; – демонстрирует умение выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи.	
--	---	--

Приложение № 12
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Фонды примерных оценочных средств для проведения
итоговой государственной аттестации
по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Содержание

1. Паспорт оценочных средств для ИГ А
2. Структура процедур ИГ А и порядок проведения
3. Типовые задания для демонстрационного экзамена
4. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

1. Паспорт оценочных средств для ИГА

1. Особенности основной профессиональной образовательной программы

Фонды примерных оценочных средств разработаны для специальности 11.02.12 Почтовая связь.

В рамках освоения специальности СПО предусмотрено присвоение квалификации: специалист почтовой связи.

Количество и номенклатура модулей, входящих в программу:

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи;

ПМ.02 Контроль работы объекта почтовой связи;

ПМ.03 Руководство персоналом объекта почтовой связи.

2. Перечень результатов, демонстрируемых на ИГА представлен в Таблице 1

Таблица 1

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание выполняемых в ходе процедур ИГА заданий
Демонстрационный экзамен	
Демонстрационный экзамен организуется по модульному принципу и представляет собой серию из трёх заданий:	
ВД 1 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи ПК 1.1. Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки ПК 1.2. Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг ПК 1.4. Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи ПК 1.5. Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций ПК 1.7. Обрабатывать обращения клиентов	Задание № 1. Выполнить прием письма (бандероли, посылки)
ВД 2 Контроль работы объекта почтовой связи ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	Задание № 2. Составить дневник движения денежных средств и оформить передачу денежных средств и сопроводительных документов при инкассации наличных денежных средств сверх установленного почтой лимита остатка наличных денежных средств в кассе
ВД 3 Руководство персоналом объекта почтовой связи ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи	Задание № 3. Оформить табель рабочего времени для сотрудников почтового отделения

ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов	
Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Примерная тематика дипломных работ
Защита дипломной работы	
ВД 1 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи ПК 1.1. Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки ПК 1.2. Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг ПК 1.4. Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи ПК 1.5. Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций ПК 1.7. Обрабатывать обращения клиентов	1. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции 2. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью 3. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение посылок 4. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение отправлений 1 класса 5. Организация почтовой связи: прием и отправка EMS отправлений 6. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с уведомлением 7. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом 8. Организация почтовой связи: оформление досыла и возврата почтовых отправлений 9. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международной простой и заказной корреспонденции 10. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международной ценной корреспонденции 11. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международных мелких пакетов 12. Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международных посылок 13. Организация почтовой связи: партионный прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции 14. Организация почтовой связи: партионный прием, обработка, отправка и вручение ценной корреспонденции 15. Организация почтовой связи: партионный прием, обработка, отправка и вручение посылок 16. Организация почтовой связи: прием подписки, составление заказов, переадресация и аннуляция 17. Организация почтовой связи: прием и выплата почтовых переводов

	18. Организация почтовой связи: партионный прием и выплата почтовых переводов 19. Организация почтовой связи: выполнение операций по выплате пенсий и пособий
ВД 2 Контроль работы объекта почтовой связи ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправок, денежных средств ПК 2.3. Контролировать и проводить учет кассовых операций ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	1. Организация и контроль производственных процессов по приему, контролю и оплате почтовых переводов, составлению и отправке отчетности по переводным операциям на примере городского ОПС. 2. Организация и контроль производственных процессов по обмену и обработке почты, оформлению дефектной почты, использованию и учету тары для пересылки почтовых отправок на примере ОПС. 3. Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению внутренних простых и заказных почтовых отправок на примере ОПС. 4. Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению простых и заказных международных почтовых отправок на примере ОПС. 5. Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению почтовых отправок с объявленной ценностью на примере ОПС. 6. Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению почтовых отправок с уведомлением о вручении на примере ОПС. 7. Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению международных посылок на примере ОПС. 8. Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению внутренних посылок на примере ОПС. 9. Организация и контроль производственных процессов по доставке и выплате пенсий и пособий на примере городского ОПС. 10. Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты на примере ОПС
ВД 3 Руководство персоналом объекта почтовой связи ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи ПК 3.3. Контролировать применение стандартов	1. Совершенствование процесса планирования и прогнозирования потребностей организации в персонале 2. Внедрение в практику подбора цифровых инструментов и сервисов 3. Совершенствование процесса привлечения персонала в организацию 4. Совершенствование организации и проведения аттестации персонала 5. Совершенствование деятельности по развитию персонала

обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов	6. Разработка мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 7. Совершенствование организации обучения персонала 8. Совершенствование системы адаптации и стажировки персонала 9. Совершенствование организации и нормирования труда персонала 10. Совершенствование методов управления мотивацией персонала 11. Управление социально-психологическим климатом в коллективе 12. Управление личностным развитием персонала в организации 13. Управление социально-трудовыми конфликтами 14. Совершенствование системы стимулирования труда персонала 15. Совершенствование системы планирования и контроля выполнения показателей по труду 16. Анализ и совершенствование системы контроля за применением стандартов обслуживания клиентов на объектах почтовой связи 17. Разработка и внедрение системы мониторинга соблюдения стандартов обслуживания на почтовых объектах 18. Анализ работы почтовых отделений по соблюдению стандартов обслуживания и эффективности применения нормативных актов 19. Роль внутреннего контроля в обеспечении высокого уровня обслуживания клиентов на объектах почтовой связи 20. Методы повышения качества обслуживания клиентов почтовых отделений с учетом актуальных нормативных требований
--	---

2. Структура процедур ига и порядок проведения

3. Структура задания для процедуры ИГА

Целью итоговой государственной аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта.

Итоговая государственная аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Первым этапом ИГА является демонстрационный экзамен. Демонстрационный экзамен состоит из трёх заданий в виде практико-ориентированных профессиональных задач, которые необходимо выполнить выпускнику для демонстрации определённых профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности в соответствии с требованиями ГОС. Задания для демонстрационного экзамена соответствуют содержанию профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную

программу среднего профессионального образования по специальности 11.02.12 Почтовая связь и представляют собой комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность.

На втором этапе ИГА проводится защита дипломной работы. Тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в основную профессиональную образовательную программу по специальности 11.02.12 Почтовая связь.

4. Порядок проведения процедуры ИГА

На итоговую государственную аттестацию отводится шесть недель (216 часов), из которых четыре недели определяется для подготовки к ИГА, одна неделя отводится на проведение демонстрационного экзамена и одна неделя – на защиту дипломной работы.

Сроки проведения каждого этапа ИГА определяются организацией образования.

К итоговой государственной аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования специальности 11.02.12 Почтовая связь.

Для проведения ИГА создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 мая 2017 года № 567 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (в текущей редакции).

3. Типовые задания для демонстрационного экзамена

5. Структура и содержание типового задания

а) варианты заданий практико-ориентированных профессиональных задач:

1 вариант.

Задание № 1. Выполнить прием письма с объявленной ценностью по Тирасполю, с заказным уведомлением о вручении: вес – 0,015 кг, объявленная ценность – 10 руб. ПМР.

Этапы выполнения задания:

1. Прием письма от клиента: проверка упаковки на целостность, отсутствие повреждений; проверка вложений (денежные средства запрещены); проверка правильности указания адресных данных (ФИО/наименование получателя, полный почтовый адрес, индекс).

2. Определение стоимости доставки: базовый тариф – по весу письма, тариф за заказ, дополнительные услуги, надбавки, страховой сбор.

3. Оформление документации: бланк ф. 116, бланк уведомления о вручении.

4. Осуществление документального оформления приема оплаты за услуги связи.

5. Регистрация отправки письма с объявленной ценностью.

Задание № 2. Составить дневник движения денежных средств в целом за ОПС за июнь месяц на основании следующих операций:

остаток в кассе на начало периода 150 руб.;

01.06. __ г. оплата услуг почты на сумму 5500 руб.;

03.06. __ г. продажа марок на сумму 200 руб.;

05.06. __ г. оплата коммунальных услуг на сумму 1300 руб.;

06.06. __ г. выплата заработной платы за май на сумму 1000 руб.;

06.06. __ г. закупка офисных канцтоваров на сумму 250 руб.;

08.06. __ г. продажа марок на сумму 350 руб.;

10.06. __ г. оплата услуг почты на сумму 10500 руб.;

11.06. __ г. выплата пенсий и пособий на сумму 4000 руб.;

11.06. __ г. инкассация на сумму 8000 руб.

Оформить передачу денежных средств и сопроводительных документов при инкассации наличных денежных средств сверх установленного почтой лимита остатка наличных денежных средств в кассе (комплект бланков Препроводительной ведомости, состоящей из 3-х частей Ведомость к сумке, Накладная к сумке и Квитанция к сумке).

Задание № 3. Оформить табель рабочего времени для сотрудников почтового отделения за январь 2025 года.

Этапы выполнения задания:

1. Заполнить табель рабочего времени для 3 сотрудников, исходя из следующих данных:

– Сотрудник 1 (Иванов И.И.): работает с 9:00 до 18:00, 5 рабочих дней в неделю, 1 выходной в неделю (пятница). 10 января был выходной по болезни, 15 января – день отпуска.

– Сотрудник 2 (Петрова А.А.): работает с 10:00 до 19:00, 4 рабочих дня в неделю (понедельно меняются), 3 выходных в неделю. 5 и 12 января – нерабочие дни (выходные). 7 января – день отпуска.

– Сотрудник 3 (Сидоров М.М.): работает с 8:00 до 17:00, 5 рабочих дней в неделю, 2 выходных в неделю (суббота, воскресенье). 3 и 17 января – невыходные дни, 18 января – день отпуска.

2. На основании данных:

1) рассчитайте количество отработанных часов для каждого сотрудника;

2) отметьте дни отпуска, болезни и выходных;

3) заполните все колонки табеля (например, рабочие часы, отсутствие, отпуск, болезнь).

Инструкция:

1. Используйте таблицу рабочего времени с колонками для: даты, рабочего времени, дней отпуска, болезни и выходных.

2. Заполняйте табель с учетом законодательства, обращая внимание на особенности рабочей недели, оплату за дополнительные выходные и отпуска.

2 вариант

Задание № 1. Выполнить прием бандероли с объявленной ценностью наземным транспортом из г. Тирасполь в г. Бендеры: вес – 0,370 кг, объявленная ценность – 1200 руб. ПМР.

Этапы выполнения задания:

1. Прием бандероли от клиента: проверка упаковки на целостность, отсутствие повреждений; проверка вложений (денежные средства, ювелирные изделия, ценные бумаги запрещены); проверка правильности указания адресных данных (ФИО/наименование получателя, полный почтовый адрес, индекс).

2. Определение стоимости доставки: базовый тариф – по весу бандероли, тариф за заказ, дополнительные услуги, надбавки, страховой сбор.

3. Оформление документации: бланк ф. 116.

4. Осуществление документального оформления приема оплаты за услуги связи.

5. Регистрация отправки бандероли с объявленной ценностью.

Задание № 2. Составить дневник движения денежных средств в целом за ОПС за июнь месяц на основании следующих операций:

остаток в кассе на начало периода 250 руб.;

01.06. __ г. оплата услуг почты на сумму 3250 руб.;

03.06. __ г. продажа марок на сумму 500 руб.;

05.06. __ г. оплата коммунальных услуг на сумму 1650 руб.;

06.06. __ г. выплата заработной платы за май на сумму 1700 руб.;

- 06.06. __ г. закупка офисных канцтоваров на сумму 300 руб.;
- 08.06. __ г. продажа марок на сумму 275 руб.;
- 10.06. __ г. оплата услуг почты на сумму 6500 руб.;
- 11.06. __ г. выплата пенсий и пособий на сумму 5500 руб.;
- 11.06. __ г. инкассация на сумму 1500 руб.

Оформить передачу денежных средств и сопроводительных документов при инкассации наличных денежных средств сверх установленного почтой лимита остатка наличных денежных средств в кассе (комплект бланков Препроводительной ведомости, состоящей из 3-х частей Ведомость к сумке, Накладная к сумке и Квитанция к сумке).

Задание № 3. Оформить табель рабочего времени для сотрудников почтового отделения за январь 2025 года.

Вам необходимо:

1. Заполнить табель рабочего времени для 3 сотрудников, исходя из следующих данных:

- Сотрудник 1 (Кузнецов Д.Д.): работает с 8:30 до 17:30, 5 рабочих дней в неделю, 1 выходной в неделю (среда). 9 января был выходной по болезни, 20 января – день отпуска.
- Сотрудник 2 (Смирнова Е.Е.): работает с 09:00 до 18:00, 4 рабочих дня в неделю (чередуются), 3 выходных в неделю. 6 и 13 января – выходные. 8 января – день отпуска.
- Сотрудник 3 (Васильев О.О.): работает с 7:30 до 16:30, 5 рабочих дней в неделю, 2 выходных в неделю (суббота, воскресенье). 4 и 18 января – невыходные дни, 19 января – день отпуска.

2. На основании данных:

- 1) рассчитайте количество отработанных часов для каждого сотрудника;
- 2) отметьте дни отпуска, болезни и выходных;
- 3) заполните все колонки табеля (например, рабочие часы, отсутствие, отпуск, болезнь).

Инструкция:

- 1. Используйте таблицу рабочего времени с колонками для: даты, рабочего времени, дней отпуска, болезни и выходных.
- 2. Заполняйте табель с учетом законодательства, обращая внимание на особенности рабочей недели, оплату за дополнительные выходные и отпуска.

3 вариант

Задание № 1. Выполнить прием посылки категории «Хрупкая» наземным транспортом из г. Тирасполь в с. Хрустовое Каменского района, вес – 0,655 кг.

Этапы выполнения задания:

- 1. Прием посылки от клиента: проверка упаковки на целостность, отсутствие повреждений; проверка вложений; проверка правильности указания адресных данных (ФИО/наименование получателя, полный почтовый адрес, индекс).
- 2. Определение стоимости доставки: базовый тариф – по весу посылки, регистрация, дополнительные услуги, надбавки, страховой сбор.
- 3. Оформление документации: бланк ф. 116.
- 4. Осуществление документального оформления приема оплаты за услуги связи.
- 5. Регистрация отправки посылки.

Задание № 2. Составить дневник движения денежных средств в целом за ОПС за июнь месяц на основании следующих операций:

- остаток в кассе на начало периода 750 руб.;
- 01.06. __ г. оплата услуг почты на сумму 9500 руб.;
- 03.06. __ г. продажа марок на сумму 400 руб.;
- 05.06. __ г. оплата коммунальных услуг на сумму 2800 руб.;
- 06.06. __ г. выплата заработной платы за май на сумму 3000 руб.;
- 06.06. __ г. закупка офисных канцтоваров на сумму 50 руб.;

- 08.06. __ г. продажа марок на сумму 850 руб.;
 10.06. __ г. оплата услуг почты на сумму 8700 руб.;
 11.06. __ г. выплата пенсий и пособий на сумму 5000 руб.;
 11.06. __ г. инкассация на сумму 9000 руб.

Оформить передачу денежных средств и сопроводительных документов при инкассации наличных денежных средств сверх установленного почтой лимита остатка наличных денежных средств в кассе (комплект бланков Препроводительной ведомости, состоящей из 3-х частей Ведомость к сумке, Накладная к сумке и Квитанция к сумке).

Задание № 3. Оформить табель рабочего времени для сотрудников почтового отделения за январь 2025 года.

Вам необходимо:

1. Заполнить табель рабочего времени для 3 сотрудников, исходя из следующих данных:

- Сотрудник 1 (Морозов В.В.): работает с 9:30 до 18:30, 5 рабочих дней в неделю, 1 выходной в неделю (четверг). 11 января был выходной по болезни, 25 января – день отпуска.
- Сотрудник 2 (Федорова Т.Т.): работает с 10:30 до 19:30, 4 рабочих дня в неделю (чередуются), 3 выходных в неделю. 7 и 14 января – выходные. 9 января – день отпуска.
- Сотрудник 3 (Дмитриев С.С.): работает с 8:00 до 17:00, 5 рабочих дней в неделю, 2 выходных в неделю (суббота, воскресенье). 5 и 22 января – невыходные дни, 23 января – день отпуска.

2. На основании данных:

- 1) рассчитайте количество отработанных часов для каждого сотрудника;
- 2) отметьте дни отпуска, болезни и выходных;
- 3) заполните все колонки табеля (например, рабочие часы, отсутствие, отпуск, болезнь).

Инструкция:

1. Используйте таблицу рабочего времени с колонками для: даты, рабочего времени, дней отпуска, болезни и выходных.

2. Заполняйте табель с учетом законодательства, обращая внимание на особенности рабочей недели, оплату за дополнительные выходные и отпуска.

в) условия выполнения практического задания:

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнение практико-ориентированных профессиональных задач – 6 часов (академических).

Для проведения демонстрационного экзамена и выполнения заданий необходимо наличие специального помещения с количеством рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами не менее числа экзаменуемых, наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном экзамене.

6. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

а) Порядок оценки

Оценивание выполнения заданий по решению практико-ориентированных профессиональных задач может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

а) основные целевые индикаторы:

- качество выполнения отдельных этапов заданий;
- качество выполнения задания в целом;
- скорость выполнения задания;

б) штрафные целевые индикаторы:

- негрубые нарушения технологии выполнения задания.

Оценка за демонстрационный экзамен определяется суммированием баллов, полученных экзаменуемым по трём заданиям в виде практико-ориентированных задач.

Выставленные баллы заносятся по каждому показателю в оценочный лист. По каждому экзаменуемому баллы суммируются по всем заданиям.

Процедура перевода общего количества набранных баллов в оценку осуществляется исходя из следующих критериев, представленных в Таблице 2

Таблица 2

Уровень выполненного задания	Оценка
выполнено 40 процентов задания и менее	«неудовлетворительно»
выполнено от 41 до 60 процентов задания	«удовлетворительно»
выполнено от 61 до 80 процентов задания	«хорошо»
выполнено от 81 до 100 процентов задания	«отлично»

4. Порядок организации и проведения защиты дипломной работы

7. Общие положения

Темы дипломных работ должны иметь актуальность и практическую значимость, разрабатываются преподавателями организации профессионального образования, могут быть предложены организациями и предприятиями (социальными партнерами), рассматриваются на заседании профильной цикловой методической комиссии, утверждаются руководителем организации профессионального образования, и являются обязательной составной частью программы Итоговой государственной аттестации.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки дипломной работы каждому выпускнику назначаются руководитель и могут быть назначены консультанты.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом руководителя организации профессионального образования в срок не позднее 5 месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

К защите дипломной работы допускаются лица, представившие дипломную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает: доклад выпускника в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10-15 минут); вопросы членов комиссии; ответы выпускника; чтение отзыва.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

8. Примерная тематика дипломных работ представлена в Таблице 3

Таблица 3

№ п/п	Тема дипломной работы	Соответствие темы ПМ
1.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции	ПМ.01
2.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение писем и бандеролей с объявленной ценностью	
3.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение посылок	
4.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение отправок 1 класса	
5.	Организация почтовой связи: прием и отправка EMS отправок	

6.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с уведомлением	
7.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом	
8.	Организация почтовой связи: оформление досыла и возврата почтовых отправлений	
9.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международной простой и заказной корреспонденции	
10.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международной ценной корреспонденции	
11.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международных мелких пакетов	
12.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение международных посылок	
13.	Организация почтовой связи: партионный прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции	
	Организация почтовой связи: партионный прием, обработка, отправка и вручение ценной корреспонденции	
14.	Организация почтовой связи: партионный прием, обработка, отправка и вручение посылок	
15.	Организация почтовой связи: прием подписки, составление заказов, переадресация и аннуляция	
16.	Организация почтовой связи: прием и выплата почтовых переводов	
17.	Организация почтовой связи: партионный прием и выплата почтовых переводов	
18.	Организация почтовой связи: выполнение операций по выплате пенсий и пособий	
19.	Организация почтовой связи: прием, обработка, отправка и вручение простой и заказной корреспонденции	
20.	Организация и контроль производственных процессов по приему, контролю и оплате почтовых переводов, составлению и отправке отчетности по переводным операциям на примере городского ОПС	ПМ.02
21.	Организация и контроль производственных процессов по обмену и обработке почты, оформлению дефектной почты, использованию и учету тары для пересылки почтовых отправлений на примере ОПС	
22.	Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению внутренних простых и заказных почтовых отправлений на примере ОПС	
23.	Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению простых и заказных международных почтовых отправлений на примере ОПС	
24.	Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с объявленной ценностью на примере ОПС	
25.	Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению почтовых отправлений с уведомлением о вручении на примере ОПС	
26.	Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению международных посылок на примере ОПС	

27.	Организация и контроль производственных процессов по приему, обработке и вручению внутренних посылок на примере ОПС	
28.	Организация и контроль производственных процессов по доставке и выплате пенсий и пособий на примере городского ОПС	
29.	Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты на примере ОПС	
30.	Совершенствование процесса планирования и прогнозирования потребностей организации в персонале	ПМ.03
31.	Внедрение в практику подбора цифровых инструментов и сервисов	
32.	Совершенствование процесса привлечения персонала в организацию	
33.	Совершенствование организации и проведения аттестации персонала	
34.	Совершенствование деятельности по развитию персонала	
35.	Разработка мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
36.	Совершенствование организации обучения персонала	
37.	Совершенствование системы адаптации и стажировки персонала	
38.	Совершенствование организации и нормирования труда персонала	
39.	Совершенствование методов управления мотивацией персонала	
40.	Управление социально-психологическим климатом в коллективе	
41.	Управление личностным развитием персонала в организации	
42.	Управление социально-трудовыми конфликтами	
43.	Совершенствование системы стимулирования труда персонала	
44.	Совершенствование системы планирования и контроля выполнения показателей по труду	
45.	Анализ и совершенствование системы контроля за применением стандартов обслуживания клиентов на объектах почтовой связи	
46.	Разработка и внедрение системы мониторинга соблюдения стандартов обслуживания на почтовых объектах	
47.	Анализ работы почтовых отделений по соблюдению стандартов обслуживания и эффективности применения нормативных актов	
48.	Роль внутреннего контроля в обеспечении высокого уровня обслуживания клиентов на объектах почтовой связи	
49.	Методы повышения качества обслуживания клиентов почтовых отделений с учетом актуальных нормативных требований	

9. Структура и содержание дипломной работы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Задание на выполнение дипломной работы.
- 3) Содержание дипломной работы с указанием страниц каждого структурного компонента.
- 4) Введение.
- 5) Основная часть, которая включает теоретический и практический раздел.
- 6) Заключение.
- 7) Список использованных источников.
- 8) Приложения.
- 9) Порядок оценки результатов дипломной работы.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются: качество доклада выпускника по каждому разделу работы; качество ответов на вопросы; отзыв руководителя.

Результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя работы;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, доклад сопровождается мультимедийной презентацией и во время доклада выпускник использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя работы;
- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, доклад сопровождается мультимедийной презентацией и во время доклада выпускник использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзыве руководителя работы имеются замечания;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя работы имеются критические замечания;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

10. Порядок оценки защиты дипломной работы.

Результаты защиты заносятся в протокол заседания государственной аттестационной комиссии и определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Оценки защиты дипломной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Примерная программа воспитания

Содержание

1. Паспорт примерной программы воспитания
2. Оценка освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в части достижения личностных результатов
3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

1. Паспорт рабочей программы воспитания

1. Общая характеристика примерной программы воспитания представлена в Таблице 1

Таблица 1

Название	Содержание
Наименование программы воспитания	Примерная рабочая программа воспитания по специальности 11.02.12 Почтовая связь
Основания для разработки программы воспитания	Настоящая Программа воспитания разработана на основе следующих нормативных правовых документов: а) Конституция ПМР в действующей редакции; б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003г. № 294-3- III «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции; в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2004 года «№ 498-3-III «О государственной молодежной политике» (САЗ 04-17) в действующей редакции; г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 августа 2008 года № 528-3-IV «Об общественных объединениях» (САЗ 08-31) в действующей редакции; д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 ноября 2013 года № 232-3-V «О добровольческой деятельности» (САЗ 13-46) в действующей редакции; е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 28 февраля 2018 года № 74-3-VI «О некоммерческих организациях» (САЗ 18-12); ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2008 года № 447-3-IV «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (САЗ 08-15); з) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 ноября 2005 года № 665-3-III «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних» (САЗ 05-47); и) Указ Президента ПМР от 14 мая 2001г. № 233 «Об утверждении Концепции военно-патриотического воспитания молодежи»; к) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2003 года №362 «Об утверждении концепции развития детского и молодежного общественного движения в Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 03-34); л) Указ Президента ПМР от 17 января 2018 г. №15 «Об утверждении Положения о государственных стипендиях и премиях Президента Приднестровской Молдавской Республики»; м) Постановление Правительства ПМР от 7 февраля 2020г. № 20 «Об утверждении идеологической Концепции гражданско-патриотического воспитания в Приднестровской Молдавской Республики на 2020-2026 годы» (САЗ 20-7); н) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 декабря 2015 года № 318 «Об утверждении Концепции физического воспитания детей и молодежи в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 15-51);

	о) Распоряжение Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 января 2020 года №21р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики Приднестровской Молдавской Республики на 2021-2026 годы» (САЗ 21-3); п) Распоряжение Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 апреля 2002 года № 120 «О развитии ученического и студенческого самоуправления в образовательных учреждениях»; р) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2002 года № 21 «Об утверждении Положения «Об ученическом (студенческом) самоуправлении образовательного учреждения».
Цель программы воспитания	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющаяся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих и специалистов на практике
Сроки реализации программы воспитания	На базе среднего (полного) общего образования – 1 год 10 месяцев.
Исполнители программы воспитания	директор, заместитель директора по воспитательной работе, руководители учебных групп, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, воспитатель общежития, члены Студенческого самоуправления, представители организаций - работодателей

2. Задачи и планируемые результаты освоения программы воспитания

а) задачи:

- 1) формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся организации профессионального образования;
- 2) организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- 3) формирование у обучающихся организации профессионального образования общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- 4) усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

б) планируемые результаты освоения рабочей программы воспитания

Рабочая программа воспитания направлена на формирование личностных результатов освоения основной профессиональной образовательной программы представлена в Таблице 2.

Таблица 2

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы
Осознающий себя гражданином и защитником своей Родины	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий бережное отношение к национальным богатствам страны, языку, культуре, традициям	ЛР 2

Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан ПМР	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий противодействие возможным фактам проявления экстремизма	ЛР 4
Демонстрирующий толерантность к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 6
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 8
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий социальную значимость своей будущей профессии и проявляющий к ней устойчивый интерес.	ЛР 9
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа ПМР	ЛР 10
Проявляющий готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 11
Забочащийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 12
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 14
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий интерес к будущей профессии	ЛР 17
Проявляющий высокопрофессиональную трудовую активность	ЛР 18
Принимающий участие в конкурсах профессионального мастерства, в неделях ЦМК	ЛР 19

Демонстрирующий соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики	ЛР 20
Демонстрирующий конструктивное взаимодействие в учебном коллективе	ЛР 21
Демонстрирующий навыки межличностного делового общения, социального имиджа	ЛР 22
Демонстрирующий готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в различных обстоятельствах	ЛР 23
Демонстрирующий проявление культуры потребления информации, умения и навыки пользования компьютерной техникой, навыки отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	ЛР 24
Демонстрирующий проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Демонстрирующий адекватную оценку собственных продвижений, личностное развитие	ЛР 26
Демонстрирующий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	ЛР 27
Демонстрирующий ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 28
Принимающий участие в исследовательской и проектной деятельности	ЛР 29
Демонстрирующий умения и навыки разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии	ЛР 30

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы представлены в Таблице 3

Таблица 3

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ПМ 01. Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30
ПМ 02. Контроль работы объекта почтовой связи	9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30
ПМ 03. Руководство персоналом объекта почтовой связи	9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30

2. Оценка освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в части достижения личностных результатов

3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

а) демонстрация интереса к будущей профессии;

- б) оценка собственного продвижения, личностного развития;
- в) положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- г) ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- д) проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- е) участие в исследовательской и проектной работе;
- ж) участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- з) соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения и руководителями практики;
- и) конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- к) демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- л) готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- м) сформированность гражданской позиции, участие в волонтерском движении;
- н) проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо государства;
- о) проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- п) отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- р) отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- с) участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- т) добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- у) проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам родного края и мира;
- ф) демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- х) демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- ц) проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- ч) участие в командных проектах;
- ш) проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

3. Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы

4. Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в контексте реализации образовательной программы.

- а) нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Примерная программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативными правовыми документами Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования, требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального

образования 11.02.12 Почтовая связь, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в организации профессионального образования.

б) кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания организация профессионального образования должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в организации профессионального образования, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, кураторов (руководителей учебных групп), преподавателей, мастеров производственного обучения.

в) материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Обеспечение воспитательной работы по специальности 11.02.12 Почтовая связь осуществляется в специальных помещениях в соответствии с п. 6.1. ОПОП.

Образовательная организация самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане.

г) информационное обеспечение воспитательной работы

1) информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием. Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на: информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;

2) информационную и методическую поддержку воспитательной работы;

3) планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;

4) мониторинг воспитательной работы;

5) дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);

6) дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и другое).

Система воспитательной деятельности организации образования должна быть представлена на официальном сайте организации.

Приложение № 14
к ПОПОП по специальности
11.02.12 Почтовая связь

Примерный календарный план
воспитательной работы

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

- а) республиканском;
- б) муниципальном;
- в) институциональном, а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в Таблице 1.

Таблица 1

Дата проведения	Содержание и форма деятельности (Содержание - общая характеристика (название). Формы: учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, урок-концерт, деловая игра, семинар, студенческая конференция и т.д.)	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Планируемый результат (коды ЛР)	Примечание
СЕНТЯБРЬ						
01.09	День знаний Единый час общения, посвященный Дню Знаний и образованию ПМР	Учебные группы	Учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп	1,2,10	
02.09	День Республики	Учебные группы		Руководители учебных групп	1,2,10	
СЕНТЯБРЬ	Книжные выставки, библиотечные уроки приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
03.09	День солидарности в борьбе с терроризмом	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	1,3,4	
27.09	Всемирный день туризма (экскурсии, виртуальные экскурсии)	Учебные группы специальности «Туризм»	Определенные места	Руководители учебных групп, педагоги	10	
СЕНТЯБРЬ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп Педагоги	1-13	

				дополнительного образования		
СЕНТЯБРЬ	Организация общественно-полезного труда обучающихся	Учебные группы	Учебный корпус Прилегающая территория	Заместитель директора по ВР Заместитель директора по ХР Руководители учебных групп	12,30	
ОКТЯБРЬ						
ОКТЯБРЬ	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
05.10	День учителя	Учебные группы	Актный зал	Заместитель директора по ВР Педагоги дополнительного образования Совет студентов	13	
ОКТЯБРЬ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования	1-13	
10-16.10	Мероприятия, посвященные образованию г. Тирасполь	Учебные группы	Учебные аудитории, определённые места	Руководители учебных групп	1,10	
ОКТЯБРЬ	Час общения из цикла «Разговоры о важном»: «Здоровая семья - здоровая нация»	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	7,8	
НОЯБРЬ						
НОЯБРЬ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР	1-13	

				Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования		
НОЯБРЬ	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
НОЯБРЬ	Конкурс «Лучший студент по физической культуре»	Учебные группы	Спортивный зал	Руководитель физвоспитания	7	
26.11	День матери	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	8	
НОЯБРЬ	Проведение часов общения, направленных на предупреждение радикализации молодого поколения	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	4-5	
НОЯБРЬ	Мероприятия Декады по безопасности дорожного движения	Учебные группы	Определенные места	Руководитель НВП	3	
ДЕКАБРЬ						
ДЕКАБРЬ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования	1-13	
ДЕКАБРЬ	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
24.12	День Конституции ПМР	Учебные группы	Учебные аудитории, определённые места	Руководители учебных групп	1,3,10	
ДЕКАБРЬ	Час общения «Скажи коррупции нет!»	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	3,14	
25-28.12	Новогодние мероприятия	Учебные группы	Учебные аудитории,	Руководители учебных групп	8,13	

			определённые места			
ЯНВАРЬ						
ЯНВАРЬ	Час общения: «Безопасный Интернет!»	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	24	
25.01	День отличника .Татьянин день (праздник студентов)	Учебные группы	Конференц-зал	Совет студентов	9,13	
ФЕВРАЛЬ						
ФЕВРАЛЬ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования	1-13	
15.02	Памятные мероприятия, посвященные выводу советских войск из Афганистана	Учебные группы	Конференц-зал	Руководители учебных групп Совет студентов	1-2	
22.02	Военно-спортивный праздник «Мы, парни brave!», посвященный Дню защитника Отечества	Учебные группы	Спортивный зал	Руководитель НВП Руководитель физвоспитания	1,7	
ФЕВРАЛЬ	Мероприятия Широкой Масленицы	Учебные группы	Спортивный зал, фойе колледжа	Руководители учебных групп Совет студентов	10,13	
ФЕВРАЛЬ	Республиканский фестиваль «В мире профессий»	Учебные группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп	9, 14-30	
МАРТ						
МАРТ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования	1-13	
01.03	Праздник «МЭРЦИШОР»	Учебные группы	Фойе колледжа	Совет студентов	10,13	

			Учебные аудитории			
06.03	Спортивно-массовое мероприятие «А ну-ка, девушки»	Учебные группы	Спортивный зал, актовый зал	Руководитель физвоспитания, преподаватели физвоспитания Руководители учебных групп	7,13	
07.03	Мероприятия к Международному женскому дню	Учебные группы	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР Совет студентов Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования	10,13	
МАРТ	День Театра	Учебные группы	Театр драмы и комедии им. Н.С. Аронецкой	Руководители учебных групп	10,13	
АПРЕЛЬ						
АПРЕЛЬ	Участие в городских и республиканских мероприятиях	Учебные группы	Определенные места	Заместитель директора по ВР Руководители учебных групп Педагоги дополнительного образования	1-13	
АПРЕЛЬ	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
12.04	День космонавтики	Учебные группы	Определенные места, учебные аудитории	Руководители учебных групп	2	
АПРЕЛЬ	Мероприятия экологического направления	Учебные группы	Определенные места, учебные аудитории	Заместитель директора по ВР	2,10,11,30	

				Заместитель директора по ХР Руководители учебных групп		
МАЙ						
01-09.05	Патриотическая акция «Георгиевская ленточка»	Совет студентов	Определенные места	Заместитель директора по ВР Совет студентов	1-3,10	
09.05	День Победы	Учебные группы	Определенные места	Руководители учебных групп	1-3,10	
МАЙ	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
МАЙ	Спортивно-массовое мероприятие «День здоровья»	Учебные группы	Спортивная площадка	Руководитель физвоспитания, преподаватели физвоспитания Руководители учебных групп	7,13	
ИЮНЬ						
01.06	Международный день защиты детей	Совет студентов	Определенные места	Совет студентов	11	
ИЮНЬ	Книжные выставки, приуроченные к знаменательным и праздничным датам	Учебные группы	Библиотека Читальный зал	Библиотекарь	1-13	
19.06	День памяти и скорби	Совет студентов Учебные группы	Определенные места	Руководители учебных групп	1-3,10	