

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Охрана труда

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Спиркина Т. В., зам. директора ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Краснослободский промышленный техникум»

Шилова В.П. , преподаватель ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Краснослободский промышленный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Охрана труда

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08. Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять правила охраны труда;
- выполнять санитарно-гигиенические требования;
- выполнять требования к организации рабочего места;
- выполнять правила электробезопасности и пожарной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила охраны труда;
- основные правила производственной санитарии;
- основные правила электробезопасности и пожарной безопасности

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Экономика организации

201_г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08
«Оператор связи»

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный
техникум»

Разработчики:

Преподаватель спец. дисциплин Кирпичникова О.В.

Мастер производственного обучения Карпунина В.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

5. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
6. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Экономика организации

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 «Оператор связи».

Программа учебной дисциплины может быть использована:

в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.02. «Экономика организации» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

-на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности;

-давать оценку эффективности деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

-основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели использования производственных ресурсов;

- трудовые ресурсы организации;

-систему оплаты труда и методы ценообразования на организациях отрасли;

-цели, функции и механизм разработки бизнес-плана организации.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ \ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Деловая культура

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
профессии начального профессионального образования (далее СПО) 11.01.08
«Оператор связи»

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный
техникум»

Разработчики:

Заместитель директора по учебно-производственной работе Спиркина Т.В.,
высшая квалификационная категория;

Преподаватель спец. дисциплин Кирпичникова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

9. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
10. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Деловая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 «Оператор связи».

Программа учебной дисциплины может быть использована:

в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.03. «Деловая культура» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- системно действовать в профессиональной ситуации;
- позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
- нормы отношения и поведения в коллективе;
- принципы управления деловым общением.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ГЕОГРАФИЯ

201_г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования
(далее СПО) 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Кудашкина Т. В., преподаватель, 1 квалификационная категория.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Административная география»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 210801.01 **Оператор связи**.

Программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке и переподготовке незанятого населения, по программам курсов повышения квалификации по профессии **Оператор связи**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

давать характеристику географического положения России, определять крайние точки, часовые пояса;

использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России, административную карту региона;

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

географическое положение России;

административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);

классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);

международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области почтовой связи).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05. Безопасность жизнедеятельности

201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики: Васюнин А. А., преподаватель ОБЖ, вторая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке юношей к службе в Вооруженных силах Российской Федерации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

Предпринимать профилактические меры для снижения опасностей различного вида и устранения их последствий в профессиональной деятельности и быту;

Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты оружия массового поражения;

Применять первичные средства пожаротушения;

Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии;

Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;

Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности экстремальных условиях военной службы;

Оказать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

Основы военной службы и обороны государства;

Задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

Способы защиты населения от оружия массового поражения;

Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям НПО;

Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Организация предпринимательской деятельности

201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 11.01.08 «Оператор связи»

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Преподаватель спец. дисциплин Кирпичникова О.В.

Мастер производственного обучения Карпунина В.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ		6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			7
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Организация предпринимательской деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 «Оператор связи».

Программа учебной дисциплины может быть использована:

в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.06. «Организация предпринимательской деятельности» относится к общепрофессиональному циклу, изучается за счет времени отведенного на изучение вариативной части.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- применять основные категории, понятия и методики в практической деятельности;
- самостоятельно спланировать и начать собственный бизнес и обеспечить его успешную деятельность;
- давать оценку эффективности деятельности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- основные теоретические положения, категории, понятия и термины предпринимательства;
- основные формы организации, создание организации;
- основы планирования и управления финансовыми потоками фирмы;
- делопроизводство организации;
- проектирование рабочих мест;

- коммерческое дело;
- значение и задачи малого предпринимательства в Республике Мордовия.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. Технология трудоустройства

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе рекомендаций Министерства образования Республики Мордовия, включена в вариативную составляющую ОПОП по профессии среднего профессионального образования - 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Преподаватель Юрченкова Ж.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ		6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. Технология трудоустройства

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и изучается за счет времени отведенного на вариативную часть в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована:

в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.07. «Технология трудоустройства» относится к общепрофессиональному циклу, изучается за счет времени отведенного на изучение вариативной части.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- применять эффективные приемы, способы поиска работы;
- участвовать в ярмарках вакансий;
- применять технику оценки предложения о работе;
- вести переговоры с работодателем;
- составлять и подавать резюме;
- владеть правилами заполнения анкет при устройстве на работу;
- владеть правилами прохождения тестирования;
- проводить анализ итогов анкетирования;
- владеть приемами проведения интервью;
- эффективно применять в деловых отношениях деловое взаимодействие, организационную культуру и деловой этикет.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- технологии эффективного трудоустройства;
- основные документы для успешного трудоустройства;
- правила проведения тестирования и анкетирования при приеме на работу;
- психологические особенности прохождения интервью;
- юридические аспекты трудовых отношений;
- приемы эффективного делового взаимодействия с руководством и коллегами, организационную культуру и деловой этикет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев
« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08. История Мордовского края

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В новой структуре исторического и обществоведческого образования предусмотрены дисциплины, отвечающие потребностям регионов, интересам обучающихся. К их числу относится курс «История Мордовского края». Его преподавание должно вестись параллельно с историей Отечества

Курс содержит обусловленный реальными рамками учебного времени минимум знаний об истории и культуре народов мордовского края, его выдающихся людях и простых тружениках, без чего невозможно сформировать у обучающихся представление об истории как о живом процессе, развертывающемся в едином историческом пространстве, о мировом диалоге культур, в котором может звучать не только голос каждого народа, но и каждого отдельного человека.

Цели и задачи курса:

вписать местные события в историко-культурный контекст, раскрыть специфику локальных проявлений духовной и материальной культуры человечества;

придать историческим знаниям большую конкретность и личностную значимость, показать, что каждый человек — соучастник бытия прошлого, настоящего и будущего, частичка живой ткани, нити времен и поколений;

— содействовать самоопределению личности, созданию условий для ее реализации;

развивать у обучающихся любовь к родному краю, к своей земле, к родному дому;

воспитывать стремление к сохранению и приумножению культурного наследия, к активному обсуждению и посильному решению перед нашей республикой сложных проблем.

При составлении программы учитывались современные требования к историческому образованию. Это, во-первых, учет многомерности и полифундаментальности общества, его анализ на основе принципа взаимодополнительности с позиции сочетания цивилизационного, географо-

антропологического, культурно-психологического подходов, что позволяет, с одной стороны, выделить главные критерии развития мира по восходящей линии - человеческое изменение, утверждение общечеловеческих ценностей, а с другой, рассматривать каждую из структур общества (культуру, науку, экономику, политику, военное искусства и т. д.). Каждого из субъектов социально-экономической структуры (класс, коллектив, личность и т. д.) как равноценные конкретные измерения того общественного целого, в которое они входят.

Во-вторых, учет многоуровневости исторического процесса, где дополняют друг друга и синтезируются события разных уровней: всемирного, федерального, регионального. Данное обстоятельство делает программу примерной, допускает творческий подход к ее реализации, что определяется конкретным историко-географическим положением школы, района, города.

В-третьих, в основу программы заложен многофакторный подход. Среди факторов, оказавших влияние на развитие истории и культуры мордовского края, особая роль отводится геополитическим, демографическим, личностно-психологическим, религиозным и другим.

Преподавание курса имеет ряд особенностей. Оно требует максимального развития самостоятельности, активности учащихся. Особое место должны занимать уроки-экскурсии, работа обучающихся в архивах, музеях, где они имеют возможность соприкоснуться с историческими памятниками, первоисточниками, подлинными документами.

На базе основного общего образования дисциплина изучается на третьем курсе в количестве 32 часа за счет времени отведенного на вариативную часть ОПОП. Промежуточная аттестация не предусмотрена, итоговая аттестация в форме зачета.

В процессе изучения дисциплины используются текущие формы контроля, результаты которых будут учитываться по окончании освоения учебной дисциплины.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

В результате изучения учебной дисциплины «История Мордовского края» обучающийся должен

знать/понимать:

- основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;
- основные исторические термины и даты;
- периодизацию всемирной и отечественной истории;
- современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;
- историческую обусловленность современных общественных процессов;
- особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;

уметь:

- проводить поиск исторической информации в источниках разного типа;
- критически анализировать источник исторической информации (характеризовать авторство источника, время, обстоятельства и цели его создания);
- анализировать историческую информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);
- различать в исторической информации факты и мнения, исторические описания и исторические объяснения;
- структурировать и систематизировать материал, вычленять его основное содержательное ядро;
- дать краткую характеристику деятелям прошлого, внесшим весомый вклад в мировую и отечественную историю;
- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями, пространственные и временные рамки изучаемых исторических процессов и явлений;

- определять историческое значение явлений и событий прошлого;
- устанавливать связи между явлениями, понятиями, фактами, делать обобщения, выводы;
- участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения;
- представлять результаты изучения исторического материала в формах конспекта, реферата, рецензии;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- определения собственной позиции по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности;
 - использования навыков исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации;
 - соотнесения своих действий и поступков окружающих с исторически возникшими формами социального поведения;
- осознания себя как представителя исторически сложившегося гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества, гражданина России.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе рекомендаций предприятия-партнера Краснослободского почтамта по профессии среднего профессионального образования - 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Спиркина Т. В.- заместитель директора по УПР, высшая квалификационная категория

Карпунина В.Н. – мастер производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ		6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и изучается за счет времени отведенного на вариативную часть в соответствии с ФГОС по профессии СПО

11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовки и переподготовке по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Входит в общепрофессиональный цикл за счет времени, отведенного на вариативную часть.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- Осуществлять профессиональную деятельность на правовой основе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие положения Федерального закона « О связи»;
- Общие положения Федерального закона « О почтовой связи»;
- Закон Российской Федерации « О защите прав потребителей»;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. Сети почтовой связи

201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе рекомендаций предприятия-партнера Краснослободского почтамта по профессии среднего профессионального образования - 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Спиркина Т. В. – заместитель директора по УПР, высшая квалификационная категория

Карпунина В.Н. – мастер производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ		6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. Сети почтовой связи

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и изучается за счет времени отведенного на вариативную часть в соответствии с ФГОС по профессии СПО

11.01.08 Оператор связи

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовки и переподготовке по профессии 11.01.08 Оператор связи

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Входит в общепрофессиональный цикл за счет времени отведенного на вариативную часть.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Планировать производственный процесс.
- Оказывать услуги почтовой связи на селе.
- Осуществлять доставку почты в сельской местности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Принципы построения сети почтовой связи.
- Функции и виды почтовых узлов.
- Способы перевозки почтовых отправлений.
- Способы организации движения автотранспорта.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев
« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11. «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (немецкий)»**

201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 «Оператор связи», на основе примерной программы по дисциплине Иностранный язык для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы СПО.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11. «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (НЕМЕЦКИЙ)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11.«Деловой иностранный язык (немецкий)» является частью основной профессиональной образовательной программы и изучается за счет времени, отведенного на вариативную часть в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 «Оператор связи».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11.«Деловой иностранный язык (немецкий)» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО с учетом подготовки рабочих для сферы обслуживания в рамках подготовки и проведения Чемпионата мира 2018 года.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.11.«Деловой иностранный язык (немецкий)» относится к общепрофессиональному циклу, изучается за счет времени отведенного на изучение вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

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

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. Услуги электросвязи

201_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе рекомендаций предприятия-партнера Краснослободского почтамта по профессии среднего профессионального образования - 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Спиркина Т. В.- заместитель директора по УПР, высшая квалификационная категория

Карпунина В.Н. – мастер производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	стр. 4
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	СОДЕРЖАНИЕ		6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11. Услуги электросвязи

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и изучается за счет времени отведенного на вариативную часть в соответствии с ФГОС по профессии СПО

11.01.08 Оператор связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовки и переподготовке по профессии 11.01.08 Оператор связи.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Входит в общепрофессиональный цикл за счет времени, отведенного на вариативную часть.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- определять виды и категории телеграмм.
- вести подсчет в телеграммах.
- осуществлять прием телеграмм.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- виды электросвязи. Сети электросвязи.
- виды и категории телеграмм.
- сроки прохождения телеграмм различных категорий.
- порядок вручения телеграмм адресатам.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений,
оформления почтовых операций**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее СПО)

11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Кирпичникова О.В., преподаватель спец.дисциплин.

Карпунина В.Н., мастер производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 Оператор связи

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
- Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий.
- Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольному видам страхования.
- Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.
- Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.

ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.

ПК.1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовки и переподготовке по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Уровень образования при поступлении: основное общее образование.

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении образования:

- аттестат об основном общем образовании;

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;

оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин

уметь:

пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза;

характеризовать каждый вид почтового отправления;

принимать для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;

оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений;

оформлять почтовые отправления, в т. ч. почтовые отправления о вручении, с уведомление о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;

опечатывать почтовые отправления;

оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;

выписывать извещения;

осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;

заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;

на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и конце рабочего дня);

систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;

контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;

знать:

принципы административно-территориального деления Российской Федерации;

правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;

виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета;

перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение и использование, порядок хранения именных вещей;

порядок приема и оформления почтовых отправлений;

руководство по приему международных почтовых отправлений;

порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;

инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

принципы работы программы «Win Post»;

международную терминологию на французском языке;

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

201_г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Кирпичникова О.В., преподаватель спец. дисциплин

Карпунина В.Н., мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.2 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ
НАРОДНОГО ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ
ИЗДАНИЙ.**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 11.01.08 «Оператор связи».

В части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК2. Представлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК3. Реализовывать товары народного потребления.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

Уровень образования при поступлении: основное общее образование.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее

профессиональное, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке.

уметь:

- обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты;
- правильно реализовывать знаки почтовой оплаты;
- реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;
- пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;
- правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;
- оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);
- реализовывать товары народного потребления;
- реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;

знать:

- порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;

- принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;
- инструкцию о порядке хранения условных ценностей;
- перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;
- инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;
- технологический процесс подписки;
- правила оформления заказов по каталогам;
- принцип реализации товаров народного потребления;
- сроки реализации товаров народного потребления.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский промышленный
техникум»
_____ Р.Ш.Кильдеев
« _____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых
полисов по обязательному и добровольным видам страхования**

201_ г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования

11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Кирпичникова О.В., вторая квалификационная категория, преподаватель спец.дисциплин.

Карпунина В.Н., вторая квалификационная категория мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПРИЕМ И ВЫДАЧА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ,
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ И
ДОБРОВОЛЬНЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности профессии СПО 11.01.08 Оператор связи.

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций; реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования; оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет; учет, хранение и выдача денег и других ценностей.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.
2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.
3. осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.
4. Оформлять страховые полисы по обязательному и дополнительному видам страхования.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовки и переподготовке по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Уровень образования при поступлении: основное общее образование.

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении образования:

- аттестат об основном общем образовании;

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов.

уметь:

- организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;
- оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн

Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);

- составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);
- обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);
- оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс – кредитам;
- оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;
- осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания;
- оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания;
- оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания;

знать:

- инструкцию о выплате пенсии и пособий;
- порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота;
- порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;
- правила обработки банковских документов;
- правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты);
- правила оформления операций по погашению кредитов;
- принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания;
- порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

_____ Р.Ш.Кильдеев
« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 Оказание услуг на пунктах коллективного
доступа в Интернет**

201_ г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО)

11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик: ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Преподаватель спец. дисциплин Кирпичникова О.В.

Мастер производственного обучения Карпунина В.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС профессиями СПО

11.01.08 Оператор связи

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в сети Интернет

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.
3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

уровень образования при поступлении: основное общее образование.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2

разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;

уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа;
- эксплуатировать организационную технику;
- оказывать консультативную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;
- представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;

- оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;

- соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов страхования;

составлять отчетность по оформлению страховых полюсов;

знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- правила технической эксплуатации оргтехники;

- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;

- назначение оборудования, установленного в пунктах коллективного доступа;

- установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее предоставления;

- возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;

- правила оформления страховых полюсов по обязательным и добровольным видам страхования;

- принципы составления отчетности по страховым полюсам.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «Краснослободский промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский промышленный
техникум»

Р.Ш.Кильдеев

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег
и других ценностей**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО)

11.01.08 Оператор связи.

Организация-разработчик: ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «Краснослободский промышленный техникум»

Разработчики:

Мастер производственного обучения Карпунина В.Н.

Преподаватель спец. дисциплин Кирпичникова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности профессии СПО

11.01.08 Оператор связи

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): учет, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет;
2. соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей;
3. организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при переподготовке незанятого населения, при повышении квалификации работников почтовой связи.

Уровень образования при поступлении: основное общее образование.

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2

разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей;

уметь:

- классифицировать и учитывать деньги и другие ценности;
 - составлять отчетные документы за день;
 - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
 - контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
 - соблюдать правила учета и порядок хранения учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
 - выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;
 - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
 - опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм и условных ценностей;
 - отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
-

- сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам;

- организовывать и контролировать работу почтальонов;

- вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;

- выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсии на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;

знать:

- правила классификации и учета денег и условных ценностей;

- тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;

- правила составления отчетных документов за день;

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

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

- правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;

- принципы работы почтальонов и контроля за их работой;

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

- правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.
