

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:38:59
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

*Приложение III.23
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

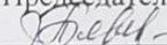
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

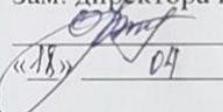
ОП.03 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>3, 4</u>

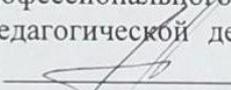
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618), и на основании примерной основной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК радиосвязи и телекоммуникационных систем

Протокол №9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«18» 04 2024 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель первой квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством», специалист почтовой связи, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук  А.Б. Ляцева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы: учебная дисциплина ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

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

Перечень общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.

ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления.

ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.

ПК 3.2. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.

ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретические занятия	44
практические занятия	22
самостоятельная работа	4
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
3 семестр			
Раздел 1. Роль и значение почтовой связи		22	
Тема 1.1. История почтовой связи и особенности ее развития	Содержание учебного материала	4	ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 4.2
	История развития почты: первая почта, история почты в России. Особенности развития почтовой связи на современном этапе. Требования, предъявляемые к работе почтовой связи. Основные направления реструктуризации и развития почтовой связи. Техничко-экономические особенности почтовой связи.		
Тема 1.2. Почта России - ключевой партнер государства	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Министерство связи и массовых коммуникаций РФ. Организационная структура АО «Почта России». Объекты почтовой связи, их характеристика. Структура почтовой связи общего пользования. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности. Международные почтовые организации. Организация международного почтового обмена. Таможенное оформление и таможенный контроль.		
	Практическое занятие №1. Составление структуры почтовой связи общего пользования.	2	
Тема 1.3. Управленческий аппарат	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Вертикаль управления: Аппарат управления предприятием; Филиалы; почтамты; многочисленные отделения почтовой связи. Роль руководителя ОПС. Основные задачи. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи и Роспечати пот р о-45-001-94.		
	Практическое занятие № 2. Подготовка рабочего дня отделения почтовой связи.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление табеля учета рабочего времени.	2	
Раздел 2. Организация работы специализированных окон в отделении почтовой связи (ОПС)		48	

Тема 2.1. Клиентский сервис	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Организация рабочего места сотрудников ОПС. Клиентский сервис. Управление электронной очередью. Организация работы в производственной зоне. Организация хранения почтовых отправок, адресное хранение, размещение стеллажей для адресного хранения.		
	Практическое занятие № 4. Формирование индивидуальных планов по продажам.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление схем размещения рабочих мест.	2	
	Практическое занятие № 6. Оформление накладных ф.16, ф.23.	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление извещений, ф.22.	2	
	Практическое занятие № 8. Составление плана рабочего дня оператора почтовой связи.	2	
4 семестр			
Тема 2.2. Качество работы почтовой связи	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Показатели качества услуг почтовой связи, качества обслуживания пользователей. Показатели качества обслуживания клиентуры, их характеристика. Виды контроля в почтовой связи. Пути повышения качества услуг почтовой связи.		
	Практическое занятие № 9. Составление обязанностей контролирующего лица и работника почтовой связи в начале и в конце операционного дня.	2	
	Самостоятельная работа № 1. Расчет показателя CSI на долю одного ОПС.	2	
Тема 2.3. Основы проектирования предприятием почтовой связи	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Формы построения производственных процессов. Организация и расчет числа рабочих мест. Расчет численности работников. Функциональные обязанности операторов почтовой связи.		
	Практическое занятие № 10. Расчёт штата почтальонов по городу.	2	
	Самостоятельная работа № 2. Организация почтовой связи на территории вашего города, название объектов почтовой связи и структурные подразделения, которые размещены на территории города.	2	
Тема 2.4. Виды сетей почтовой связи	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ПК 1.1,
	Типы предприятий связи и их функции. Помещения и оснащённость ОПС. Вакансии для работы на Почте России. Работа в структурах ФГУП Почта России. Руководство и кадровые проблемы. Преимущества и недостатки работы на почте. Магистральная		

	почтовая сеть. Внутриобластная почтовая сеть. Городская почтовая сеть. Внутрирайонная почтовая сеть.		ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Практическое занятие №11. Расчёт числа маршрутов по обмену с отделениями почтовой связи.	2	
Тема 2.5. Реализация национальных проектов, разработанных правительством РФ	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.2, ПК 4.3
	Национальный проект Возможные направления деятельности почты России. Роль Почты России. Развитие почтово-логистического оператора для населения и бизнеса. Оформление акта ф.51 при обнаружении дефектных емкостей или почтовых отправлений.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
		Всего	72

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических), практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации – **кабинет Основы организации деятельности отделения**, оснащенная:

УМК по дисциплине дидактический материал.

I. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторный стенд «Телеком линии связи» – 7 шт. Генератор ГЗ-111 – 8 шт. Стойка комплектующая – 1 шт. Рефлектометр для измерения оптического затухания FTB-400 UTS – 1 шт. Настольная рабочая станция NI ELVIS II – 1 шт. Лабораторный комплекс электроники, микропроцессорной техники и телекоммуникаций – 8 шт. Виртуальные тренажеры по сборке электрических схем программа Electronic Work Bench (EWB). Рефлектометр для измерения оптического затухания YOKOGAWA AQ-72751 – 1 шт.

II. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 8 шт. МФУ – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.

III. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Основы организации деятельности отделения почтовой связи библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544308> (дата обращения: 06.04.2024).

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538227> (дата обращения: 06.04.2024).

3.2.2 Дополнительные источники

1 Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544640> (дата обращения: 06.04.2024).

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> – (дата обращения: 31.03.2024) - Текст : электронный.
2. Журнал «Современные технологии управления» : [сайт] - URL: <https://sovman.ru/> – (дата обращения: 31.03.2024) - Текст : электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (знания, умения)	Показатели оценки	Методы оценки
Знать:		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	владеет профессиональной терминологией	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.1 - выполнения практических занятий № 4, 5, 8
правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	оказывает высокий уровень знания основных понятий, принципов и законов в области экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 1.3 - выполнения практических занятий № 2, 3
основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	перечисляет основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам № 1.1, 2.3 - выполнения практического занятия № 10 - выполнения самостоятельной работы №2
принципы бережливого производства ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	демонстрирует системные знания о принципах, инструментах бережливого производства	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.4 - выполнения практического занятия № 11
основные направления изменения климатических условий региона ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	демонстрирует системные знания о ресурсосбережении на производстве; об основных направлениях изменения климатических условий региона	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам № 1.2, 2.5 - выполнения практического занятия № 1
формы производственного контроля на объектах почтовой связи ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	перечисляет формы производственного контроля на объектах почтовой связи	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.2 - выполнения практического занятия № 9 - выполнения самостоятельной работы №1
порядок и нормативы производственного контроля ОК 01 ОК 02, ОК 03,	соблюдает порядок и нормативы производственного контроля	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.2 - выполнения практического

ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09		занятия № 9 - выполнения самостоятельной работы №1
Уметь:		
организовывать работу коллектива и команды ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	организовывает работу коллектива и команды	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам № 1.3, 2.1 - выполнения практических занятий № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 1.3 - выполнения практических занятий № 2, 3
соблюдать нормы экологической безопасности ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	соблюдает нормы экологической безопасности	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.3 - выполнения практического занятия № 10 - выполнения самостоятельной работы №2
определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.4 - выполнения практического занятия №11
осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам № 2.4, 2.5 - выполнения практического занятия №11
организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме №1.2 - выполнения практического занятия № 1
соблюдать сроки создания и передачи	соблюдает сроки создания и передачи информации по	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме №

информации по услугам ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	услугам	2.2 - выполнения практического занятия № 9 - выполнения самостоятельной работы №1
соблюдать правильность применения тарифов по услугам ОК 01 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	соблюдает правильность применения тарифов по услугам	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме № 2.2 - выполнения практического занятия № 9 - выполнения самостоятельной работы №1