

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕС- СИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама);
- ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа;
- ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий;
- ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
- ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019 «Оператор связи», 16925 «Почтальон», 18674 «Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати» на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется

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

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

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

- распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

- составления и отправки отчетности по переводным операциям;

- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;

- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты.

уметь:

- осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;

- оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;

- предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;

- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;

- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;

- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;

- вести производственную документацию по подписке;

- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности в отделения почтовой связи;
- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;

- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;

- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.

знать:

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;

- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;

- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;

- порядок оформления кредитной документации;

- условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;

- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;

- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;

- правила распространения периодических изданий по подписке;

- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;

- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;

- порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания;

- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;

- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

Контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;

- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;
- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;

- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –669 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 525 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 350 часов;
- самостоятельной работы обучающегося –175 часов;
- учебной практики – 72 часа;
- производственной практики –72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.4., 1.5	Раздел 1. Организация производственных процессов ПС	216	144	60	20	72	20	-	-
ПК 1.1-1.3.	Раздел 2. Предоставление почтовых услуг	126	36	20	-	18	-	72	-
ПК 1.1, 1.4., 1.5	Раздел 3. Организация переводных операций	255	170	84	-	85	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	669	350	164	20	175	20	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация производственных процессов ПС		216	
МДК. 01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи		144	
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	Содержание:	20	1
	1. Введение. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений.	2	
	2. Стандартизация почтовых отправлений.	2	
	3. Именные вещи ОПС.	2	
	4. Почтовая тара, предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети ПС.	2	
	5. Документы, по которым выдаются почтовые отправления.	2	
	Адресование и оформление почтовых отправлений		
	Общие положения приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о.		
			1,3

	6.	Оплата услуг почтовой связи.	20	
	Практические занятия:			
	1.	Оформление адресных оболочек почтовых отправлений		
	2.	Определение платы за пересылку простой и заказной письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы).		
	3.	Определение платы за пересылку ценных писем.		
	4.	Определение платы за пересылку ценных бандеролей авиа сообщением.		
	5.	Определение платы за пересылку ценных бандеролей наземным сообщением.		
	6.	Определение платы за пересылку ценных бандеролей комбинированным способом пересылки.		
	7.	Определение платы за пересылку посылок авиа, наземным сообщением.		
8.	Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки.			
Тема 1.2. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов	Содержание:		20	1,2
	1.	Уведомление о вручении.		
	2.	Почтовые отправления с наложенным платежом.		
	3.	Партионные почтовые отправления.		
	4.	Правительственные почтовые отправления. Служебные почтовые отправления.		
	5.	Воинские почтовые отправления.		
	6.	Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и не востребованные почтовые отправления.		
	Практические занятия:		20	
	1.	Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения.		
	2.	Контроль прохождения РПО с наложенным платежом, заполнение журнала “Учет и контроль п/о с н/п”.		
3.	Порядок приема, обработки и вручения партионных почтовых отправлений.			

	4.	Контроль прохождение РПО с отметкой “Судебное”.		
	5.	Досыл и возврат почтовых отправлений.		
	6.	Передача почтовых отправлений в число “нерозданных” на временное хранение.		
	7.	Передача почтовых отправлений в число “невостребованных”.		
Тема 1.3 Отправка и обмен почты	Содержание:		24	1,2
	1.	Общий порядок отправки почты.		
	2.	Отправка почты по автогужевым маршрутам, с почтовыми вагонами, морскими и речными связями.		
	3.	Отправка и обмен почты с воздушными судами.		
	4.	Общий порядок получения и проверки почты.		
	5.	Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.		
	6.	Порядок вскрытия почтовых отправлений и вещей.		
	Практические занятия:		20	
	1.	Оформление адресных ярлыков.		
	2.	Оформление накладной ф. 24.		
	3.	Оформление отдельной и общей накладной.		
	4.	Составление межведомственного акта при получении дефектной почты.		
	5.	Составление акта ф. 51 .		
	6.	Составление ф. 51 в.		
7.	Составление ф. 30.			
8.	Выдача почты работнику почтовой связи без удостоверения на право сопровождения и обмена почты.			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	Примерная тематика курсовых работ (проектов):		20	
	1.	Создание отчетов об оказании почтовых услуг.		
	2.	Подписка на периодические печатные издания.		
	3.	Производственная документация по подписке.		
	4.	Документация на выплату пенсий и пособий.		
	5.	Производственные процессы по приему, обработке и вручению		

	<p>внутренних и международных почтовых отправлений.</p> <p>6. Контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи.</p> <p>7. Учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи</p>		
<p>Самостоятельная работа при изучении 1 раздела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа над конспектом лекций. - Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы. - Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы. - Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов. - Консультации по сложным, непонятным вопросам лекций. - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Работа над курсовым проектом. 			
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; - Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов; - Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов; - Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере своего населенного пункта); - Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи; - Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи; - Ознакомление с инструкцией Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; - Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; - Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза. 		72	
Раздел 2. Предоставление непочтовых услуг		126	
МДК.01.01. Теоретические		36	

основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи.				
Тема 2.1. Технология оказания непочтовых услуг.	Содержание:	16	1,2	
	1			Требования к оформлению документов на оказание непочтовых услуг.
	2			Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.
	3			Организация работ по продаже товаров посылочной торговли. Организация розничных продаж в ОПС.
	4			Правила распространения периодических изданий по подписке. Инструкции по приему подписки на периодические печатные издания.
	Практические занятия:		20	
	1.	Оформление договора на оказание непочтовых услуг.		
	2.	Оформление заказов на товары посылочной торговли.		
	3.	Выполнение доставки (вручение) и оплаты заказов.		
	4.	Оформление подписки на периодические печатные издания.		
5.	Формирование заказа на периодические издания.			
6.	Оформление переадресования и аннулирование подписки.			
Самостоятельная работа при изучении 2 раздела: <ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. 		18		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> - Изучение правила распространения периодических изданий; - Изучение инструкций по приему подписки; - Инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати; 				

- Изучение нормативов частоты доставки периодических изданий.				
Учебная практика. Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> - Оформление витрин. - Пополнение аванса государственных знаков почтовой оплаты. - Подготовка клиентского зала. - Открытие операционной смены. - Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых услуг. - Организация деятельности по предоставлению непочтовых услуг. - Организация производственного процесса по оказанию услуг международной и экспресс-почты. - Использование и учет тары и емкостей для пересылки почтовых отправлений. - Осуществление доставки почтовых отправлений. - Технологические процессы по приему почтовых отправлений. <ul style="list-style-type: none"> - Технологические процессы по обработке почтовых отправлений. <ul style="list-style-type: none"> - Обслуживание клиентов при предоставлении непочтовых услуг. - Оформление производственной документации. - Технологические процессы по приему периодической печати. 		72		
Раздел 3. Организация переводных операций		255		
МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		170		
Тема 3.1 Закон Российской Федерации о применении контрольно-кассовых машин (ККМ) при осуществлении денежных расчетов с населением	Содержание:		6	1,2
	1.	Закон Российской Федерации «о применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением».		
	2.	Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении расчетов с населением.		
	3.	Порядок ведение кассовых операций с применением ККМ.		

	Практические занятия:		
	1. Общее устройство ККМ. Техника безопасности при работе на ККМ.	4	
Тема 3.2 Оформление почтово-кассовых операций на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание:		
	1. Начало рабочего дня. Оформление почтово-кассовых операций на ККМ. Получение подкреплений денежных сумм и сдача сверхлимитных остатков денежной наличности касс.	28	2
	2. Оформление приема писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок. Особенности приема посылок и бандеролей с объявленной ценностью, пересылаемых комбинированным способом и авиа.		
	3. Оформление международных почтовых отправлений. Порядок использования весов при приеме посылок, писем и бандеролей с объявленной ценностью. Прием подписки на ККМ.		
	4. Выплата пенсий и пособий. Прием платы за коммунальные услуги. Оформление дополнительных услуг.		
	5. Печать сопроводительных документов: реестров ф. 11, накладных ф. 16. Снятие показаний. Окончание рабочего дня.		
	6. Выполнение операции «Гашение». Порядок оформления квитанций и дневника. Банковские операции.		
	7. Работа в режиме контролера. Установка нумераторов. Просмотр, изменение и загрузка тарифов на ПКТ. Ввод и изменение паролей на ПКТ.		
	Практические занятия:		
	1. Прием заказных писем и бандеролей.	20	
	2. Прием индивидуальных писем и бандеролей с объявленной ценностью.		
	3. Прием индивидуальных посылок.		
	4. Прием «Отправление I класса».		
	5. Прием международных писем с объявленной ценностью.		
	6. Прием международных почтовых посылок.		
7. Прием платы за коммунальные услуги и другие услуги почты, продажа товаров.			

	8.	Прием подписки.		
Тема 3.3. Порядок исправления ошибок, допущенных при выполнении операции	Содержание:		12	1,2
	1.	Меры, предотвращающие создание некачественной информации. Работа в режиме просмотра электронного журнала. Порядок исправления ошибок оператора при работе на ККМ. Особенности исправления ошибок, допущенных оператором при индивидуальном и партионном приеме почтовых отправлений и почтовых переводов. Особенности корректировки неправильно оформленной операции «Получение подкреплений» и «Сдача сверхлимитных остатков».		
	2.	Алгоритмы выполнения операций «Активирование». Порядок исправления неправильно оформленных документов. Исправление ошибок после получения сопроводительных документов и гашения кассы.		
	Практические занятия:		8	
	1.	Исправление ошибок, допущенных при приеме писем, бандеролей с объявленной ценностью.		
	2.	Исправление ошибок, допущенных при приеме посылок.		
	3.	Исправление ошибок, допущенных при приеме подписки.		
Тема 3.4 Контроль кассовых операций при применении ККМ	Содержание:		10	2
	1.	Порядок оформления и передачи документов на контроль оператором. Организация контроля почтово-кассовых операций в ОПС. Порядок создания фискального отчета налогового инспектора. Порядок отправки и контроля отчетности по почтово-кассовым операциям в УПС (П). Порядок отправки дискет в УПС (П). Передача информации по информационно-вычислительным сетям почтовой связи (ИВС ПС).		
	Практические занятия:		4	
1.	Организация работы на ККМ в течение рабочего дня. Контроль почтово-кассовых операций в ОС.			
Тема 3.5. Применение ПК для контроля и учета почтово-кассовых операций	Содержание:		12	1,2
	1.	Автоматизированные информационные системы почтовой связи (АИС ПС). Структура АИС ПС. Задачи, решаемые АИС ПС на различных		

		уровнях. Технические средства, используемые в АИС ПС.		
	2.	Системы обработки информации по почтово-кассовым операциям. Основные этапы обработки информации на ИВЦ. Структура ИВЦ. Возможности использования ПЭВМ в почтовой связи.		
	3.	Краткий обзор прикладных программ, используемых в ПС. Программные средства «КОНТРОЛЕР-ОПЕРАТОР», «Форма 130 ». Назначение программных средств. Входные, выходные и справочные данные. Работа с программами. Начало рабочего дня. Меню программы. Буфер ошибок. Разгрузка. Режим сохранить и восстановить систему. Подготовка дискет. Режим работы оператора. Работа с архивом. Работа с документацией.		
	4.	Система сбора, контроля и первичной обработки данных с почтово-кассовых терминалов в звене ОПС - Почтамт. Программа «Форма 130». Установка параметров работы. Меню программы. Загрузка данных в программу ф.130. Редактирование, сохранение и печать информации. Программа «Входной контроль». Создание информации по приему и оплате переводов за немеханизированные отделения связи. Сохранение информации. Особенности работы с прикладными программами.		
	Практические занятия:			
	1.	Работа с программой «Форма 130».	10	
	2.	Оформление заявки в Почтамт на подкрепление денежной наличности.		
	3.	Получение и контроль подкрепления денежных средств из Почтамта		
Тема 3.6. Единая система почтовых переводов.	Содержание:			
	1.	Структура и технология единой системы почтовых переводов. Нормативная база по приему, пересылке и оплате почтовых переводов.	12	1
	2.	Функционирование ЗПТО (защищенного пункта терминального обслуживания) системы ЕСПП.		1,2
	3.	Функционирование ЗПБТ (защищенного пункта бумажной технологии) системы ЕСПП.		
	Практические занятия:			
	1.	Прием электронных почтовых переводов по гибридной технологии	22	

		немеханизированным способом.		
	2.	Получение, обработка и оплата входящих денежных переводов по гибридной технологии немеханизированным способом.		
	3.	Контроль и отправка оплаченных денежных переводов.		
	4.	Исправление ошибок, допущенных при приеме и оплате переводов.		
	5.	Проверка по неправильно оформленным, засланным и замедленным почтовым переводам.		
	6.	Передача первичных документов на почтамт и их обработка.		
	7.	Особенности приема и вручения почтовых переводов в количестве 10 и более штук.		
Тема 3.7 Организация и контроль производственного процесса приема, контроля и оплаты почтовых переводов.	Содержание:		6	2,3
	1.	Прием, обработка, контроль почтовых переводов. Составление и отправка отчетности по переводным операциям. Оформление возврата и досыла внутренних почтовых переводов. Служебная переписка по переводным операциям. Оформление актов на оплату перевода.		
	Практические занятия:		16	
	1.	Порядок подведения итогов в квитанционной книжке ф.5.		
	2.	Прием и оформление переводов в случае утраты КГП.		
	3.	Контроль и отправка исходящих денежных переводов.		
4.	Оплата переводов по актам.			
	5.	Подготовка и отправка переводных отчетов в почтамт.		
Самостоятельная работа при изучении 3 раздела:			85	
<ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. 				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
<ul style="list-style-type: none"> - Изучение технологической документации производственного процесса; - Изучение нормативно-справочной информации; 				

<ul style="list-style-type: none"> - Написание рефератов по темам заданным преподавателем; - Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; - Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций 			
<p>Производственная практика <i>(итоговая концентрированная практика).</i></p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Распространение периодических печатных изданий по подписке и в розницу. 2. Организация доставки почтовых отправлений и почтовых переводов периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС). 3. Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, прием, контроль и оплата почтовых переводов, обмен и проверка почты, оформление дефектной почты, прием, обработка и вручение внутренних и международных почтовых отправлений. 4. Организация и контроль выплаты пенсий и пособий. 5. Составление и отправка отчетности по переводным операциям. 6. Организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты. 	72		
Всего:	669		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - ПК;
 - фискальный регистратор;
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
2. «Информационных технологий в почтовой связи»:
 - ПК;
 - комплекты бланков технологической документации;

- комплекты учебно-методической документации;
3. «Механизации объектов почтовой связи»:
- комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
 - средства малой механизации;
 - штемпелевальные машины;
 - наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432 с.
2. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с.
3. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328 с.

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебники и учебные пособия:

1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г.
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправок, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ».

5. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
6. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
7. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.
8. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г.
9. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г.

2. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего».

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и непочтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий - осуществление продажи почтовых и непочтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и непочтовых услуг; - оформление документов на оказание почтовых и непочтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и непочтовых услуг; - точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - оформление договоров 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.

	<p>организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - розничная продажа в отделениях почтовой связи; - оформление кредитной документации; - выдача и погашение кредитов - предоставление почтово-банковских услуг. 	
<p>ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; - формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.
<p>ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности. - решение задач маркетинга. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой

		связи.
<p>ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка отчетности по переводным операциям; - использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений; - оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; - подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке; - ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформление и прием почтовых отправлений по спискам; - определение платы за внутренние и международные почтовые отправления; - оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов; - оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; - оформление акта на оплату перевода; - ведение дневника; - осуществление контроля 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении письменных работ, зачетов.

	<p>ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. 	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения.	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	- оценка выступлений с сообщениями / презентациями на занятиях по результатам самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- соблюдение техники безопасности.	-наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ
СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

6. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
9. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019, 16925, 18674 на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;
- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям,

знать:

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;
- назначение, технические характеристики средств малой механизации;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;
- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;
- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;
- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;
- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи;
- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;
- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);
- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;
- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;
- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;
- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;
- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;
- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- порядок получения адресного справочника;
- порядок инициализации пункта обмена;
- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;
- порядок работы с архивными копиями.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 678 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 534 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 356 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 178 часов;
 учебной практики – 72 часа;
 производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация средств почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося,		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект),		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, 2.4	Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи	321	190	92	-	95	-	36	-
ПК 2.2-2.5	Раздел 2 Автоматизация почтово-кассовых операций	285	166	82	-	83	-	36	-
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	678	356	174	-	178	-	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи		321	
МДК 02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи.		190	
Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации.	<p>Содержание:</p> <p>1. Введение, роль новой техники в повышении производительности труда.</p>	1	
Тема 1.2. Основные типовые узлы и детали машин. Детали общего назначения.	<p>Содержание:</p> <p>1. Понятие о деталях, сборочных единицах, механизмах. Валы, оси, муфты, подшипники, пружины, зубчатые колеса, звездочки, червяки, шкивы, ремни, элементы разъемных и неразъемных соединений. Их назначение. Типы соединений.</p>	2	1
Тема 1.3. Передачи.	<p>Содержание:</p> <p>1. Передачи фрикционные, ременные, зубчатые, цепные, червячные, винт-гайка. Их состав и назначение.</p> <p>2. Общие понятия о редукторах. Типы редукторов, нашедших наибольшее применение в оборудовании объектов почтовой связи.</p>	2	

Тема 1.4. Понятие о кинематической схеме машины.	1.	Условные графические обозначения деталей и сборочных единиц на кинематических схемах.	4	1,2
	2.	Порядок составления и чтения кинематических схем. Примеры кинематических схем механизмов и машин, используемых в объектах почтовой связи.		
	Практические занятия:		4	
1.	Чтение кинематической схемы электропривода.			
Тема 1.5. Кинематический расчет.	Содержание:		2	
	1.	Понятие о передаточном числе и передаточном отношении. Состав электропривода механизма, его кинематический расчёт.		
Тема 1.6. Подъемно-транспортное оборудование.	Содержание:		4	1
	1.	Назначение, область применения грузоподъемных машин в объектах почтовой связи. Краны, используемые в объектах почтовой связи. Общие сведения. Основные узлы и кинематические схемы лифтов. Основные технические параметры грузоподъемных механизмов.		
	Практические занятия:		4	
1.	Кинематический расчет грузоподъемных механизмов.			
Тема 1.7. Ленточные конвейеры.	Содержание:		8	1,2
	1.	Классификация ленточных конвейеров, их назначение и применение в объектах почтовой связи. Общая конструкция, основные сведения об узлах, входящих в состав ленточных конвейеров.		
	2.	Типовые окна ТООП и люки ЛОП обмена почты. Расчёт производительности, ориентировочный расчёт мощности привода.		
	3.	Стационарные ленточные конвейеры серии ТЛС-2, их конструктивные особенности. Крутонаклонные конвейеры для транспортирования штучных грузов КПЛ-		

		650 (КПЛ-800). Конвейеры вертикальные КВЛ, УВОП. Специальные конструкции ленточных конвейеров (люковые телескопические: ТЛУ-3, КТ-5, КТУ1-2,3, КТУ-2 и люковые откидные). Их конструктивные и технологические (с учётом использования в технологических процессах обработки почты) особенности. Основные технические параметры ленточных конвейеров.		
	Практические занятия:			
	1.	Кинематический расчет привода конвейера и выбор электродвигателя.	5	
	2.	Расчет производительности ленточного конвейера.	4	
Тема 1.8. Цепные конвейеры.	Содержание:			
	1.	Назначение, применение цепных конвейеров в почтовой связи. Особенности конвейеров с цепным тяговым органом, основные узлы, классификация по характеру грузонесущего органа. Общие сведения о конвейерах ТЛВ-200-Д-50.	2	1
	Практические занятия:			
	1.	Конвейеры для перемещения почтовых отправлений.	2	
Тема 1.9. Конвейеры без тягового органа.	Содержание:			
	1.	Классификация, конструкция, принцип действия гравитационных устройств. Устройства переходные гравитационные и механизированные. Люки ЛМН-650 (ЛМН-800), ЛРВ. Назначение и область применения устройств МПВ-3, УПА, ТУПА-2, ЖВС-2.	6	1,2
	2.	Пневмотранспортные устройства, их назначение и область применения.		
Тема 1.10. Внутрипроизводственный колёсный	Содержание:			
	1.	Классификация средств внутрипроизводственного	5	1

транспорт.		колёсного транспорта. Назначение, применение в почтовой связи ручных и прицепных тележек. Конструкция контейнера КПМ-500-3. Общие сведения об электротягачах. Типы тягачей, применяемых в объектах почтовой связи. Общие сведения об электротележках. Основные технические параметры средств внутрипроизводственного колёсного транспорта.		
	Практические занятия:		3	
	1.	Определение технических параметров ручных тележек.		
Тема 1.11. Средства малой механизации.	Содержание:		5	1
	1.	Весы почтовые. Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации. Сургучницы СЭЛ-150/200, ЭС-5. Машины для сварки полимерных плёнок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20). Нумераторы. Пломбиры: общая конструкция, основные технические параметры.		
	Практические занятия:			
	1.	Подготовка к работе средств малой механизации.	2	
Тема 1.12. Устройства санитарно-технического назначения.	Содержание:		2	
	1.	Вентиляция производственных помещений объектов почтовой связи. Обеспыливающие машины МОМ-2. Общая конструкция, принцип работы.		
Тема 1.13. Оборудование для обслуживания клиентуры.	Содержание:		4	1
	1.	Франкировальные машины, их назначение, принцип действия, область применения. Устройства для подсчёта денег. Устройства для контроля денег.		
	Практические занятия:		4	
1.	Определение технических параметров франкировальных машин.			

Тема 1.14. Машины для предварительной обработки письменной корреспонденции.	Содержание:		8	1,2
	1.	Понятие предварительной обработки письменной корреспонденции. Функциональные узлы автоматических машин для разборки писем по габаритам. Общая конструкция и принцип действия машин ШМН-3, ШМ-5, штемпелевального аппарата АЭШ-1.		
	2.	Сепараторы. Электронный анализатор габаритов писем. Принцип лицевки писем. Методы определения положения письма.		
	3.	Устройства опознающие, поворотные, коммутации потока писем, штемпелевальные. Их функции, классификация, принцип действия. Структурные схемы построения лицевочно-штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия ЛШМ-4. Назначение, область применения штемпелевальных машин. Функциональные узлы штемпелевальных машин.		
	4.	Основные технические параметры машин для предварительной обработки письменной корреспонденции.		
	Практические занятия:		10	
	1.	Оборудование для обработки письменной корреспонденции.		
	2.	Технологии приема, обработки и доставки почтовых отправлений		
	3.	Расчет количества автоматических письмосортировочных машин и рабочих мест ручной обработки стандартной письменной корреспонденции на узловом предприятии почтовой связи.		
4.	Чтение структурной схемы построения лицевочно-штемпелевальных машин.			

Тема 1.15. Основные факторы, влияющие на технологические процессы в объектах почтовой связи.	Содержание:		6	1,2
	1.	Понятие о производственном процессе в объекте почтовой связи. Классификация производственных процессов. Классификация производственных операций. Проблемы изменения производственного процесса обработки почтовых отправлений в условиях внедрения средств механизации. Стандартизация почтовых отправлений как важный фактор улучшения организации производственных процессов обработки почты.		
	2.	Концентрация почтовых потоков в почтовых узлах. Влияние неравномерности поступления нагрузки на организацию производственных процессов. Системы сортировки почтовых отправлений.		
	Практические занятия:		4	
	1.	Технологические схемы производственных процессов на ППС.		
	2.	Устройство, конструкция и принцип действия пачкообвязочных машин.		
3.	Сравнительный анализ сортировочных установок по технико-эксплуатационным показателям.			
4.	Устройство и принцип действия мешкозашивочных машин.	4		
Тема 1.16. Нагрузка объектов почтовой связи.	Содержание:		6	1,2
	1.	Понятие о нагрузке и обмене объектов почтовой связи. Определение перспективного объёма работы (исходящего, входящего, транзитного обмена) на основе динамики среднегодового темпа изменения почтового обмена. Неравномерность поступления нагрузки, мероприятия по выравниванию нагрузки. Коэффициенты суточной, месячной неравномерности поступления нагрузки.		

		Коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки. Нагрузка плановая, фактическая, расчётная (расчётная часовая и расчётная максимальная). Их определение, значение для организации производственных процессов почтовой связи.		
	Практические занятия:		4	
	1.	Расчет обмена и нагрузки для ППС.		
Тема 1.17. Выбор и расчёт материально-технической базы объектов почтовой связи	Содержание:		7	1,2
	1.	Критерии и методы выбора вариантов организации производственных процессов, средств механизации и автоматизации. Понятие о границах эффективности использования оборудования.		
	2.	Расчёт числа рабочих мест, машин, установок, средств внутрипроизводственного транспортирования и другого оборудования в зависимости от суточного объёма работы.		
	3.	Расчёт пропускной способности транспортных линий, числа подъёмников, конвейеров, тележек, тягачей в зависимости от нагрузки.		
	Практические занятия:		4	
	1.	Расчет материально-технической базы.		
	2.	Расчет числа рабочих мест и оборудования организации ПС	4	
Тема 1.18 Расчёт площадей и планировка помещений объектов почтовой связи	Содержание:		5	1,2
	1.	Классификация площадей. Расчёт производственной площади. Понятие установочной площади. Расчёт площади для хранения почтовых отправлений. Расчёт свободной площади.		
	2.	Требования к расположению оборудования, обеспечению проходов и проездов. Порядок определения вспомогательных площадей. Требования к планировке		

		помещений объектов почтовой связи.		
	Практические занятия:			
	1.	Расчет площадей для хранения почтовых отправлений.	4	
	2.	Планировка помещений почтовой связи.	4	
Тема 1. 19. Организация погрузо-разгрузочных работ	Содержание:			
	1.	Способы погрузки и разгрузки почты. Факторы, влияющие на технические решения по организации погрузо-разгрузочных работ при обмене с автотранспортом. Оборудование, используемое для обмена. Схемные решения погрузки и разгрузки почты. Механизация штучного обмена с почтовыми вагонами в тупиках и на транзитных платформах. Требования к организации обмена.	8	1,2
	2.	Система контейнерных перевозок почты. Её преимущества и недостатки. Технические средства контейнерных терминалов. Организация межоперационного транспортирования контейнеров.		
	Практические занятия:			
	1.	Схемные решения погрузки и разгрузки почты.	4	
Тема 1. 20. Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции.	Содержание:			
	1.	Оперограмма обработки письменной корреспонденции. Границы эффективности использования различного оборудования для обработки письменной корреспонденции. Способы транспортирования, накопления и обработки писем, постпакетов и мешков. Принципиальные схемы организации механизированной обработки письменной корреспонденции.	6	1,2
	2.	Оптимизация организации сортировки письменной корреспонденции при использовании в почтовых узлах автоматических писмосортировочных		

		машин. Проблемы построения автоматических линий обработки письменной корреспонденции.		
	Практические занятия:			
	1.	Построение автоматической линии обработки письменной корреспонденции.	4	
Тема 1. 21. Организация комплексно-механизированной обработки посылок	Содержание:			1,2
	1.	Оперограмма обработки посылок. Варианты организации производственных процессов обработки посылок. Оборудование, используемое для обработки, накопления, межоперационного транспортирования посылок, границы эффективности его использования. Выбор способов организации механизированной обработки посылок. Основные направления автоматизации производственного процесса обработки посылок и составления сопроводительной документации.	5	
	Практические занятия:			
	1.	Применение штрих-кодовых идентификаторов для сортировки посылок.	2	
	2.	Организация газетного узла на объекте ПС	2	
	3.	Техническая планировка ОПС и Почтамтов.	2	
	4.	Расчет численности персонала технической службы организации ПС.	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1:				
- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);			36	
- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите;				
- Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			59	

<ul style="list-style-type: none"> – Машины для сортировки письменной корреспонденции; – Машины пачкообвязочные; – Установки для сортировки посылок; – Оборудование для обработки печати; – Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции; – Организация комплексно-механизированной обработки посылок; – Организация механизированных и автоматизированных процессов обработки печати; – Механизация и автоматизация производственных процессов в ОПС и УПС; – Организация технической эксплуатации средств почтовой механизации; - Производственная связь и сигнализация. 			
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к работе средств малой механизации. - Организация производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирование периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации. - Подготовка к работе и работа на штемпелевальных машинах. - Подготовка к работе установки для сортировки посылочной почты. 		36	
Раздел 2. Автоматизация почтово - кассовых операций		285	
МДК 02.02 Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций		166	
Тема 1.1. Организация и эксплуатация контрольно-кассовых машин	Содержание:	9	1
	1. Введение. Техническая характеристика контрольно-кассовых машин. Организация и эксплуатации ККМ.		

	2.	Техника безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов. Организация работы на ККТ в течение рабочего дня.		1
	3.	Производственная документация по эксплуатации ККМ и порядок ее ведения в отделении почтовой связи. Порядок организации работы при выходе из строя ККМ.		1,2
Тема 1.2. Пакет прикладных программ WinPost	Содержание:		18	
	1.	Характеристика, функции и назначение пакета прикладных программ WinPost.		1
	2.	Порядок эксплуатации программного обеспечения WinPost.		1,2
	3.	Настройка конфигуратора программного обеспечения WinPost. Дополнительные программные модули пакета прикладных программ WinPost .		
	4.	Оформление технологических операций на ПКТ; Руководящие технические материалы оформления кассовых операций;		
	Практические занятия:		10	
	1.	Подготовка ККМ к работе;		
	2.	Техника безопасности при работе на ККМ;		
	3.	Алгоритм включения/выключения ПКТ;		
	4.	Начало операционного дня (смены);		
5.	Подготовка к работе ЗПТО, настройка, алгоритм включения			
Тема 1.3. Порядок применения ШПИ при оформлении операций с почтовыми	Содержание:		4	
	1.	Виды ШПИ, структура и назначение.		1
	2.	Особенности применения ШПИ для международных почтовых отправлений.		1,2

отправлениями				
Тема 1.4. Основы оформления приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений и информационного обмена по системе ИВЦ ОАСУ РПО	Содержание:			
	1.	Прием, вручение, возврат и досыл внутренних регистрируемых почтовых отправлений с использованием контрольно-кассовых машин.	9	2,3
	2.	Прием, вручение, возврат и досыл международных регистрируемых почтовых отправлений с использованием контрольно-кассовых машин.		
	3.	Информационный обмен данными по операциям с регистрируемыми почтовыми отправлениями.		1,2
	Практические занятия:		40	
	1.	Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых заказных писем и бандеролей.		
	2.	Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых писем и посылок с объявленной ценностью.		
	3.	Оформление, прием и вручение международных регистрируемых заказных писем и мелких пакетов.		
	4.	Оформление, прием и вручение международных регистрируемых писем и посылок с объявленной ценностью.		
	5.	Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых отправлений почты EMS.		
	6.	Оформление, прием и вручение международных регистрируемых отправлений почты EMS.		
7.	Активирование ошибочных операций при оформлении приема, вручения, досыла, возврата внутренних и международных РПО и документальное оформление.			
8.	Создание информации по операциям приема, вручения, возврата и досыла внутренних и международных			

		почтовых отправлений с использованием специализированных автоматизированных информационных систем “Почтамт - Доставочный участок”.		
	9.	Создание информации по операциям приема, вручения, возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений с использованием специализированных автоматизированных информационных систем “Партионная почта”.		
	10.	Создание информации по операциям приема, вручения, возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений с использованием специализированных автоматизированных информационных систем “Почтамт-Почтовые отправления”.		
Тема 1.5. Порядок оформления платы за услуги связи и коммунальные платежи, выплата пенсий и пособий	Содержание:		5	1,2
	1.	Прием платы за товары и услуги связи.		
	2.	Прием платы за коммунальные платежи.		
	3.	Информационный обмен данными о приеме коммунальных платежей.		
	4.	Выплата пенсий и пособий.		
	Практические занятия:		8	
	1.	Прием платы за коммунальные услуги и услуги связи.		
	2.	Прием телеграмм.		
	3.	Торговля и услуги почты.		
	4.	Прием подписки на периодические издания.		
5.	Оформление выплаты пенсий и пособий.			
6.	Активирование ошибочных операций при приеме подписки и оплате пенсий и пособий и документальное оформление.			
Тема 1.6. Защищенные пункты терминального обмена	Содержание:		13	1
	1.	Назначение и виды защищенных пунктов терминального обмена.		

	2.	Порядок приема и оплаты электронных денежных переводов при использовании защищенных пунктов терминального обмена.		1,2
	3.	Порядок приема и оплаты электронных денежных переводов по гибридной технологии с использованием контрольно-кассовой машины.		
	4.	Порядок приема и оплаты денежных переводов “Форсаж”.		
	Практические занятия:		12	
	1.	Оформление, прием и оплата внутренних электронных денежных почтовых переводов.		
	2.	Оформление, прием и оплата международных электронных денежных почтовых переводов.		
	3.	Оформление, прием и оплата денежных переводов “Форсаж”.		
4.	Активирование ошибочных операций при приеме и оплате денежных почтовых переводов и документальное оформление.			
Тема 1.7. Информационный обмен данными по денежным почтовым переводам	Содержание:		5	1
	1.	Порядок работы с модулем обмена информацией по электронным денежным почтовым переводам.		
	2.	Порядок работы с модулем обмена информацией по денежным почтовым переводам “Форсаж”.		
	Практические занятия:		4	
	1.	Обмен информацией с главным пунктом ЕСПП по электронным переводам.		
	2.	Навигатор электронных переводов.		
	3.	Обмен информацией с сервером МПК по переводам “Форсаж”.		
4.	Навигатор переводов “Форсаж”.			
Тема 1.8.	Содержание:		6	

Метрологическое оборудование	1.	Назначение и виды метрологического оборудования.		1
	2.	Технические характеристики метрологического оборудования.		
	3.	Область применения метрологического оборудования.		
	4.	Порядок работы на метрологическом оборудовании.		
Тема 1.9. Франкировальные машины	Содержание:		10	1
	1.	Назначение и виды франкировальных машин.		
	2.	Технические характеристики франкировальных машин.		
	4.	Порядок работы на франкировальных машинах, установленных в ПКО и организациях.		
Тема 1.10. Порядок работы с архивными копиями	Содержание:		5	1
	1.	Назначение и виды архивных документов		
	2.	Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и документальное оформление.		2,3
	Практические занятия:		8	
	1.	Контроль операций приема и вручения внутренних и международных РПО.		
	2.	Контроль операций приема и оплаты внутренних и международных денежных почтовых переводов.		
	3.	Контроль выплаты пенсий и пособий.		
	4.	Закрытие операционного дня (смены).		
	5.	Оформление поименных накладных, сопроводительных и служебных документов после закрытия операционного дня.		
	6.	Ведение «Журнала кассира-операциониста КМ-4 (АНФ 09/01)».		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, типовых			83	

<p>инструкций пользователей программных продуктов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации и технологических инструкций. 		
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка к работе контрольно-кассовой техники; - Организация и проведение технологических процессов предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ; - Организация и проведение технологических процессов создания информации в дополнительных информационных системах почтовой связи; - Организация и контроль итоговых данных по проведенным операциям услуг почтовой связи; - Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов; - Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций. 	36	
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эксплуатация машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи. 2. Эксплуатация средств малой механизации. 3. Эксплуатация метрологического оборудования. 4. Работа с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи. 5. Организация и контроль ведения кассовых операций. 	72	
Всего:	678	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

4. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - ПК;
 - фискальный регистратор;
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации.
5. «Информационных технологий в почтовой связи»:
 - ПК;

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации.

6. «Механизации объектов почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.К.Титов, Т.С.Пронина, Г.В.Морозникова “Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи” М. Радио и связь, 1988.
2. И.И.Слущкий, С.Д. Михайлов, В.В. Базыкин “Техника почтовой связи” М. Радио и связь, 1981.
3. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.

Дополнительные источники:

1. Информационные бюллетени Научно-исследовательского института почтовой связи.
2. Материалы международного симпозиума “Почтовая тройка”.
3. Б.П. Бутенко, И.А. Мамзелев, В.А. Мицкевич, Б.А. Цибульский “Техноло-гические процессы в почтовой связи”, кн. 1 и 2, М. Радио и связь, 1998
4. Г.В. Верхова, В.П. Соколов, А.С. Ястребов «Технические средства авто-матизации почтовой связи» С-Петербург, Политехника, 2000

5. Типовая инструкция АИС ППП WinPost (руководство пользователя).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Обеспечение безопасности почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Использовать	- классифицирование машин и оборудования, наиболее распростра-	- защита практических занятий;

средства механизации и автоматизации почтовой связи.	ненных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;	<ul style="list-style-type: none"> - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах; - соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделе почтовой связи; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ;
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделе почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах; - рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля;
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками; - соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время выполнения работ;
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; - верность и точность приема и оплаты переводов при 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности эксплуатации модулей обмена информацией.

	использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена;	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</p>	<p>- оценка выступлений с сообщениями, презентация на занятиях по результатам самостоятельной работы; -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области почтовой связи;</p>	<p>-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- соблюдение техники безопасности.</p>	<p>-наблюдение и экспертная оценка планов, конспектов мероприятий.</p>

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СЕТЕЙ ПОЧТОВОЙ
СВЯЗИ**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

11. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	4
12. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	8
13. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	10
14. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	16
15. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕС- СИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019, 16925, 18674 на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты.

уметь:

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;
- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.

знать:

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;

- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативную базу по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправок и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и к организации мест хранения почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – 306 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 132 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – 66 часов;
 учебной практики – 36 часов;
 производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3.	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4.	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя

	ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Технология обработки почтовых отправлений	234	132	70	-	66	-	36	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	-	-	-	72
	Всего:	306	132	70	-	66	-	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Технология обработки почтовых отправлений		234	
МДК 03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи.		132	
Тема 3.1 Почтовая связь, основные принципы построения почтовой связи	Содержание:		1,2
	1.	Введение, этапы развития почтовой связи. Общие положения, технико-экономические особенности почтовой связи.	
2.	Основные нормативно-технические документы, регламентирующие производственную деятельность объектов почтовой связи.		
Тема 3.2 Организация управления почтовой связью на территории Российской Федерации.	Содержание:		
	1.	Структура почтовой связи общего пользования. Организации почтовой связи и характеристика их деятельности. Виды почтовой связи.	
2.	Виды и категории внутренних почтовых отправлений, их характеристика.		
Тема 3.3 Объекты почтовой связи и их характеристика.	Содержание:		
	1.	Объекты почтовой связи полного и неполного производственного процесса. Характеристика производственных процессов. Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи	8
2.	Именные вещи объекта почтовой связи, порядок их изготовления. Порядок хранения и пользования именными вещами. Тара для пересылки почтовых отправлений.		

Тема 3.4 Общие положения приема и вручения внутренних простых и регистрируемых почтовых отправлений.	Содержание:		8	2
	1.	Общие положения приема. Адресование внутренних почтовых отправлений: порядок сдачи простых регистрируемых почтовых отправлений на объекты почтовой связи, общие требования к упаковке почтовых отправлений, наличие отметок на почтовых отправлениях, порядок оценки, основания для отказа в приеме регистрируемых почтовых отправлений, способы и порядок оплаты услуг почтовой связи, требования к наклеиванию почтовых марок.		
	2.	Общие положения вручения (доставки). Почтовые отправления, подлежащие доставке на дом и выдаче на объектах почтовой связи. Почтовые отправления, которые подлежат вручению лично адресатам и которые могут вручаться другим лицам; условия их вручения. Порядок вручения и оформления вторичных извещений, взимания платы за хранение почтовых отправлений, вручение почтовых отправлений (почтовых переводов) несовершеннолетним и недееспособным лицам. Требования к вручению почтовых отправлений с описью вложения, дефектных отправлений. Действия почтового работника в случае отказа адресата от получения почтового отправления.		
	3.	Документы, по которым выдаются почтовые отправления (почтовые переводы). Документы, по которым выдаются почтовые отправления (почтовые переводы). Порядок выдачи почтовых отправлений (почтовых переводов) доверенным лицам. Требования к оформлению доверенностей.		
	Практические занятия:		16	
	1.	Простые и заказные почтовые отправления (письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы).		
	2.	Посылки. Письма и бандероли с объявленной ценностью.		
3.	Почтовые отправления и почтовые переводы с уведомлением о вручении			
	4.	Почтовые отправления с наложенным платежом.		
Тема 3.5 Организация перевозки почты	Содержание:		2	1,2
	1.	Общие положения организации перевозки почты		
	Практические занятия:		16	
1.	Организация перевозки почты железнодорожным транспортом.			

	2.	Организация перевозки почты автомобильным транспортом		
	3.	Организация перевозки почты воздушным транспортом.		
	4.	Организация перевозки почты водным и гужевым транспортом		
Тема 3.6 Виды сетей почтовой связи и принципы их построения.	Содержание:			
	1.	Общие принципы построения сети почтовой связи. Сети почтовой связи и их развитие	2	
Тема 3.7 Организация почтовой связи в городах.	Содержание:			2,3
	1.	Принципы построения городской сети почтовой связи. Системы обработки и продвижения почты. Развитие и размещение сети ОПС. Организация внутригородских перевозок почты. Организация доставки почты и печати	8	
Тема 3.8 Организация почтовой связи в муниципальных районах.	Содержание:			8
	1.	Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи. Развитие и размещение сети ОПС. Организация внутрирайонных перевозок почты. Организация доставки почты и печати	8	
	Практические занятия:			8
	1.	Система построения почтовой связи и организация перевозки почты.		
	2.	Расчет удельного веса механизированных маршрутов, расчет транспорта.		
	3.	Доставка корреспонденции и печати.		
Тема 3.9. Распространение периодической печати.	Содержание:			8
	1.	Общие положения. Прием подписки. Составление и обработка заказов на периодические издания, подготовка сортировочных таблиц. Экспедирование периодических печатных изданий. Перевозка и доставка периодических изданий. Права и обязанности подписчика и распространителя, их ответственность.	8	
	Практические занятия:			4
	1.	Организация экспедирования печати по карточной и адресной системам.		
Тема 3.10 Общие положения приема и вручения международных почтовых отправлений	Содержание:			8
	1.	Всемирный почтовый союз – орган координации, развития и функционирования международных почтовых служб.		
	2.	Места и пункты международного почтового обмена.		
	3.	Общие положения приема международных почтовых отправлений.		

		Адресование международных почтовых отправлений.		
	4.	Общие положения вручения (доставки) международных почтовых отправлений.		
	5.	Таможенное оформление и таможенный контроль.		
	Практические занятия:		22	
	1.	Простые и заказные международные письма, почтовые карточки, бандероли, секограммы, мешки "М".		
	2.	Международные письма с объявленной ценностью.		
	3.	Международные посылки.		
	4.	Отправка почты по автомаршрутам. Обмен почты с расположенными на них объектами почтовой связи		
	5.	Оформление таможенной декларации.		
Тема 3.11 Качество услуг почтовой связи	Содержание:		2	2
	1.	Показатели качества работ. Пути повышения качества услуг почтовой связи		
	Практические занятия		4	
1.	Составление схемы показателей качества.			
Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите; Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов, глав учебника.			66	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Организация и средства перевозки почты. Почтовые маршруты. Перевозка почты железнодорожным, воздушным, автомобильным, водным и иными видами транспорта. Изучение нормативно-технологических документов, регламентирующих производственную деятельность ОПС. Изучение характеристик производственных процессов почтовой связи. Изучение организаций и объектов почтовой связи. Изучение объектов почтовой связи полного, неполного производственного цикла.				

<p>Основные положения ВПС. Порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира.</p>		
<p>Учебная практика: Виды работ: Экскурсия ЯМСЦ ОСП ГЦМПП филиал ФГУП “Почта России”. Ознакомление с производственной деятельностью в цехах, участках ЯМСЦ. Участие в производственных процессах обработки почты самостоятельно и под руководством наставника.</p>	36	
<p>Производственная практика: Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документации по экспедированию периодических печатных изданий. 2. Осуществление производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров. 3. Обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей. 4. Работа с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправлений. 5. Организация и контроль безопасной работы почтальонов. 6. Осуществление контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты. 	72	
Всего:	306	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Эксплуатации почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

7. «Автоматизации почтово-кассовых операций»;
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - ПК;
 - фискальный регистратор;
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации.
2. «Информационных технологий в почтовой связи»;
 - ПК
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации.
3. «Механизации объектов почтовой связи».
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
 - средства малой механизации;

- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. Барсук И.В. Теория, практика и технические средства почтовой логистики. Учебное пособие. Изд-во М, Радиософт, 2010, 424 с.
2. Барсук И.В., Воробьёва М.Н., Петраков А.В. Обеспечение безопасности и сохранности в почте. Учебное пособие . — М.: РИО МТУСИ, 2009. — 224 с.
3. Барсук И.В., Петраков А.В. Основы защиты информации в почтовой связи. Ч. Технические средства обеспечения безопасности персонала и пользователей почтовой связи. Учебное пособие под ред. А.В. Петракова. — М.: РИО МТУСИ, изд-во ЦНТИ «Информсвязь», 2004. — 116 с.
4. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.
5. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
6. Князютенков В.А. Обеспечение устойчивой долговременной работы предприятия почтовой связи. Учебное пособие под ред. А.В. Петракова. — М.: РИО МТУСИ, 2006. — 72 с.
7. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

2. Справочники

2. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники:

1. Учебник и учебные пособия:

10. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
11. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
12. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
13. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
14. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г
15. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
16. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
17. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г
18. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г

2. Газеты, журналы.

4. Газета «Почтовые ведомости»;
5. Газета «Почта России»;
6. Журнал «Почта России».

Интернет-ресурсы:

Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru

Сайты УФПС РС (Я), ссылка: post.ykt.ru

Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Обеспечение безопасности почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.	<ul style="list-style-type: none">- оформление документации по экспедированию периодических печатных изданий;- ведение производственной документации по экспедированию периодических печатных изданий.	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение во время практических занятий;- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.
ПК 2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправок.	<ul style="list-style-type: none">- осуществление контроля обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;- оформление дефектной почты в цехах и на участках;- контроль поименной проверки принятой почты с сопроводительными документами;	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение во время практических занятий;- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций.
ПК 3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой	<ul style="list-style-type: none">- обеспечение технической безопасности АРМ.	<ul style="list-style-type: none">- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для вы-

связи (ОПС) и рабочих мест.		полнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи.
ПК 4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	- обеспечение хранения денежных средств, почтовых отправлений.	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области безопасности почтовой связи.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производст-

личностного развития.		венной практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	-экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями, презентация на занятиях по результатам самостоятельной работы; -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	-наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с	- соблюдение техники безопасности.	-наблюдение и экспертная оценка планов,

применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		конспектов мероприятий.
--	--	-------------------------

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
16019 ОПЕРАТОР СВЯЗИ.**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

16. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
17. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.3 Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким должностям служащих 16019 Оператор связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей, ТНП

ПК 4.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 4.3. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.4. Осуществлять техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем почтовой связи.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована по профессиям 16019, 16925, 18674 на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), практический опыт не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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;
- оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет;
- приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений;
- оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин,

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –337 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 265 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 176 часов;
- самостоятельной работы обучающегося –89 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики –36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей, ТНП
ПК 4.2.	Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 4.3.	Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).
ПК 4.4.	Осуществлять техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем почтовой связи
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

	профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1	Раздел 1. Организация работ по реализации услуг почтовой связи	51	34	12	-	17	-	-	-
ПК 4.2	Раздел 2. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений.	36	24	10	-	12	-	-	-
ПК 4.4	Раздел 3. Автоматизированные информационные системы производственных процессов	133	65	22	-	32	-	36	-
ПК 4.3	Раздел 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет	81	53	42	-	28	-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	-	-	-	-	-	-	36
	Всего:	337	176	86	-	89	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Организация работ по реализации услуг почтовой связи		51		
МДК.04. 01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписки периодических изданий.		34		
Тема 1.1. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления.	Содержание:		1	
	1.	Введение. Инструкция о порядке планирования, снабжения, учета, рассылки и хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.		
	2.	Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств.		
	3.	Оплата услуг почтовой связи с использованием авансовой книжки.		
	4.	Принцип реализации товаров народного потребления, сроки реализации товаров народного потребления.	8	
	Практические работы:		8	1,2
	1.	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.		
2.	Оформление кассовых первичных документов, АНФ.			
3.	Оплата услуг почтовой связи с использованием авансовой книжки.			
Тема 1.2. Распространение периодической печати	Содержание:		4	
	1.	Прием, обработка подписки и обработка подписной докумен-		1,2

		тации на периодические печатные издания.		
	2.	Изучение перечня периодических изданий Российской Федерации, тарификации на подписные издания.	10	
	3.	Изучение инструкции по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания.		
	4.	Изучение правила оформления заказов по каталогам.		
	Практические работы:			
	1.	Оформление заказов по каталогам, оформление соответствующих бланков и документов по подписке, сортировка периодических печатных изданий по ДУ.	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1:			17	
<p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>3. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</p> <p>4. Работа с каталогами подписки на периодические печатные издания.</p>				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
Изучение технологической документации производственного процесса.				
Изучение нормативно-справочной информации.				
Написание рефератов по темам заданным преподавателем.				
Изучение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;				
Изучение принципа реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;				
Изучение инструкции о порядке хранения условных ценностей;				
Изучение принципа реализации товаров народного потребления.				
Раздел 2. Технологические процессы приема, обработки и вручения почтовых отправлений.			36	
МДК 04. 03. Технология приема, сортировки, вручения и контроля			24	

почтовых отправлений, оформления почтовых операций.				
Тема 2.1 Нормативно-техническая документация. ПОУПС. Производственные процессы.	Содержание:		14	
	1.	Введение. Порядок приема, обработки и доставки внутренней и международной простой письменной корреспонденции.		1
	2.	Порядок приема, обработки и доставки заказной внутренней и международной письменной корреспонденции.		
	3.	Порядок приема, обработки и доставки внутренних и международных писем с объявленной ценностью.		1,2
	4.	Порядок приема, обработки и доставки внутренних и международных посылок.		
	Практические занятия:		10	
	1.	Составление технологической карты общего положения приема и вручения п/о		
	2.	Составление характеристики каждого вида почтового отправления.		
	3.	Порядок приема, обработки и доставки внутренней и международной простой письменной корреспонденции.		
	4.	Порядок приема, обработки и доставки заказной внутренней и международной письменной корреспонденции.		
5.	Порядок приема, обработки и доставки внутренних и международных писем с объявленной ценностью.			
6.	Порядок приема, обработки и доставки внутренних и международных посылок.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2:		12		
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.				
3. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.				
4. Самостоятельное изучение тем: Общий порядок приема и вручения внутренних почтовых отправлений; Общий				

порядок приема и вручения международных почтовых отправлений; Виды и категории почтовых отправлений.			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Принципы административно-территориального деления РФ. ПОУПС. Почтовые правила. Временный порядок приема, обработки и вручения почтовых отправлений.			
Раздел 3. Автоматизированные информационные системы производственных процессов.		133	
МДК 04.04. Автоматизированные информационные системы почтовых отделений.		65	
Тема 1.1. Информационные системы почтовых отделений.	Содержание:		1
	1.	Ведение. Информационные системы, применяемые в отделении почтовой связи.	
	2.	Цели и задачи Интернет-сайта Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений (ИВЦ ОАСУ РПО).	
	Практические работы:		
	1.	Практические навыки использования интернет-сайта Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением регистрируемых почтовых отправлений.	
	2.	Контроль прохождения почтовых отправлений.	
Тема 1.2. Автоматизированная информационная система «Партионная почта».	Содержание:		1
	1.	Назначение, задачи и порядок настройки программы «Партионная почта».	
	2.	Порядок учета и обработки файлов, поступивших от корпоративных клиентов.	
	3.	Ознакомление с функционалом программы.	
	Практические работы:		
		2	
		3	
		5	
		6	
			1,2

	1.	Настройка справочных данных в программе «Партионная почта», обновление тарифов и справочников.		
	2.	Создание информации в программе «Партионная почта» на уровне корпоративного клиента и обработка ее на уровне отделения почтовой связи.		
	3.	Контроль информации на достоверность и исправление ошибок.		
	4.	Выпуск информации для системы ОАСУ РПО.		
Тема 1.3. Автоматизированная информационная система «Почтамт-Доставочный участок».	Содержание:		10	1
	1.	Назначение, задачи и порядок настройки программы «Почтамт-Доставочный участок» в ОПС.		
	2.	Порядок подготовки входящих почтовых отправлений к регистрации в программе.		
	3.	Ознакомление с функционалом программы.		1,2
	Практические работы:		2	
	1.	Настройка справочников программы «Почтамт-Доставочный участок».		
	2.	Обработка письменной корреспонденции, подлежащей возврату, досылу.		
	3.	Выпуск информации на уровень почтамта.		
	4.	Изучение порядка организации работы в «Доставочных участках».		
Тема 1.4 Автоматизированная информационная система «Почтамт-Почтовые отправления».	Содержание:		14	1
	1.	Назначение, задачи и порядок настройки программы «Почтамт-Почтовые отправления».		
	2.	Порядок подготовки поступивших документов первичного учета РПО к регистрации в программе.		
	3.	Порядок учета и обработки файлов РПО, поступивших из механизированных ОПС и сортировочных участков.		
	4.	Контроль информации на достоверность и исправление выявленных ошибок.		
	5.	Выпуск информации для системы ОАСУ РПО.		

	6.	Изучение порядка организации процесса сбора информации об операциях с РПО и контроля за полнотой и своевременностью передачи информации об операциях над РПО в ИВЦ ОАСУ РПО в ОПС, Почтамте, Филиале.		
	Практические работы:		6	
	1.	Настройка справочников программы «Почтамт-Почтовые отправления».		
	2.	Контроль поступления документов первичного учета из ОПС.		
	3.	Создание информации о РПО в разрезе ОПС.		
	4.	Обработка информации, поступающей с механизированных ОПС, контроль учета файлов.		
5.	Выпуск информации на уровень почтамта.			
Тема 1.5. Программный комплекс «Дневник ф.130»	Содержание:		12	1
	1.	Назначение и задачи программы «Дневник ф.130» (уровень ОПС, уровень Почтамта).		
	2.	Схема функционирования программы «Дневник ф.130».		
	3.	Ежедневный сбор данных с механизированных ОПС (Уровень почтамта).		
	4.	Изучение порядка ведения строк классификатора программы «Дневник ф.130».		
	5.	Работа с архивами отчетов.		
	6.	Отправка данных в Почтамт.		
	Практические работы:		5	
	1.	Настройка справочников программы «Дневник ф.130», изучение сервисных функций.		
	2.	Ручной ввод данных по кассовым справкам от почтальонов и с немеханизированных касс;		
	3.	Подготовка в ОПС ежедневного отчета Дневника ф.130.		
	4.	Построение итогов ежедневного отчета Дневника ф.130 .		
5.	Построение итогового месячного отчета Дневника ф.130.			

	6. Сбор данных с компьютеризированных касс, не доступных по локальной вычислительной сети.		
	7. Работа со «сводной формой».		
	8. Распределение остатка на конец дня.		
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3:</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам составленным преподавателем), типовых инструкции пользователей программными обеспечениями.</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>3. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</p>		32	
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Изучение технологической документации производственного процесса.</p> <p>Изучение нормативно-справочной информации.</p> <p>Написание рефератов по темам заданным преподавателем.</p> <p>Изучение инструкции по ведению кассовых операций.</p> <p>Изучение ведение архива ежедневных отчетов Дневника ф.130.</p> <p>Изучение построения отчета за операционный день и объединенного за произвольный период.</p> <p>Изучение альтернативных способов данных.</p> <p>Исправление дефектной информации.</p> <p>Контроль статистических данных сформированных программой с отчетом ф. 2а-п ОПС.</p>		36	
<p>Учебная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Оформление производственной документации.</p> <p>Технологические процессы реализации ГЗПО, товаров народного потребления.</p> <p>Технологические процессы приема подписки.</p> <p>Технологические процессы оформление заказов по каталогам.</p> <p>Технологические процессы оформления соответствующих бланков и документов.</p> <p>Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о.</p> <p>Технологические процессы создания информации об операциях над РПО в информационных системах ОАСУ РПО.</p> <p>Технологические процессы создания отчетов по дневнику ф.130.</p>			

Раздел 4. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет		81	
МДК 06.02. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет.		53	
Тема 1.1. Построение локальной сети. Порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP	Содержание:	3	
	1. Назначение и применение локальной сети.		1
	2. Принцип построения локальной сети.		1,2
	3. Состав оборудования локальной сети.		
	4. Устройство и протоколы сети Интернет, домены, IP-адреса и классы сетей.		
	5. Порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP.	32	
	Практические работы:		
	1. Работа с прикладными программами профессиональной направленности. Изучение текстового редактора MS Word 2007.		
	2. Изучение табличного редактора MS Excel 2007.		
	3. Создание презентации в MS Power point 2007.		
	4. Работа в локальной сети, нахождение необходимой информации в сети Интернет. Изучение внешнего интерфейса браузеров: Internet Explorer, Opera, Firefox.		
	5. Работа в поисковых системах Yandex, Google, Rambler.		
	6. Предоставление услуг электронной почты. Создание электронной почты, отправка и прием писем.		
7. Контролировать время работы клиентов. Изучение программы «Трафик - инспектор».			
8. Контроль времени работы клиентов.			
9. Контроль трафика работы клиентов.			
10. Осуществлять служебную переписку. Правила ведения служебной переписки.	4		
Тема 1.2. Программы для	Содержание:	4	

работы с электронной почтой.	1.	Назначение и применение программы Outlook Express.		1			
	2.	Внешний интерфейс программы Outlook Express, создание, отправка и чтение сообщений.			1,2		
	3.	Назначение и применение программы The Bat.					
	4.	Внешний интерфейс программы The Bat, создание, отправка и чтение сообщений.					
	5.	Работа с FTP – серверами с помощью встроенного FTP клиента Total Commander.					
	Практические работы:		4				
1.	Работа с программой «Почтовые клиенты». Изучение программ «Почтовые клиенты - Outlook Express», «The Bat», создание, отправка и прием сообщений.						
Тема 1.3. Классификация, основные технические характеристики периферийных устройств и порядок работы с внешними электронными носителями.	Содержание:		4	1,2			
	1.	Назначение и применение периферийных устройств.			4	1	
	2.	Классификация и технические характеристики периферийных устройств.				6	
	3.	Алгоритм работы принтеров, сканеров, ксероксов.					
	4.	Возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности.					
	Практические работы:						
	1.	Техническая эксплуатация персонального компьютера, периферийных устройств, оргтехники. Подготовка ПКД к работе (техническая эксплуатация персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники).	6				
	2.	Работа со сканером - сканирование текста.					
	3.	Работа со сканером - распознавание текста.					
	4.	Работа со сканером - корректировка сканированного текста.					
5.	Работа с внешними электронными носителями.						
Самостоятельная работа при изучении 4 раздела:			28				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление							

<p>практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>3. Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</p>		
<p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Запись практических работ на CD диски.</p> <p>Запись видео файлов на DVD диски.</p> <p>Работа с flash – накопителями.</p>		
<p>Производственная практика <i>(итоговая концентрированная практика)</i>.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров.</p> <p>Оказание услуг по подписке.</p> <p>Прием, обработка, сортировка, вручение всех видов почтовых отправлений.</p> <p>Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p>	36	
ВСЕГО:	337	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

8. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:
 - автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - ПК;
 - фискальный регистратор;
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации.

9. «Информационных технологий в почтовой связи»:

- ПК;
 - комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации.
10. «Механизации объектов почтовой связи»:
- комплекты бланков технологической документации;
 - комплекты учебно-методической документации;
 - средства малой механизации;
 - штемпелевальные машины;
 - наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники:

4. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 432с.
5. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
6. Н.Н, Шнырева. Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

2. Справочники:

3. Справочник индексов объектов почтовой связи.

3. Дополнительные источники:

- 19.Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2006г.

20. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2004г.
21. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2003г.
22. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ», 1995.
23. Порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012.
24. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2001г.
25. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2002г.
26. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г.
27. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправлений, Савинская Т.И., Новосибирск – 2002г.
28. Типовые инструкции эксплуатации АИС почтовой связи.

4. Газеты, журналы.

7. Газета «Почтовые ведомости»;
8. Газета «Почта России»;
9. Журнал «Почта России».

5. Интернет-ресурсы:

1. Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru;
2. Сайт ИВЦ ОАСУ РПО ФГУП «Почта России»;
3. Ссылка: www.info.russianpost.ru;
4. Сайт «EMS», ссылка: www.emspost.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей, ТНП	Продажа знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 4.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).	Оформление переадресовки, доставка периодических изданий, сортировка их по доставочным участкам;	- наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных изданий.

ПК 4.3. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).	Работа на ПКД	- защита практических занятий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.
ПК 4.4. Осуществлять техническую эксплуатацию автоматизированных информационных систем почтовой связи.	Эксплуатация ПК	- защита практических занятий; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии.	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения.	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и лич-	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.

ностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика организации

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
16019	Оператор связи
18674	Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати
16925	Почтальон

1.2. В структуре основной профессиональной образовательной программы дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ✓ рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности отделения почтовой связи;
- ✓ рассчитывать численность работников объекта почтовой связи;
- ✓ осуществлять контроль учета рабочего времени и начисления заработной платы;
- ✓ анализировать бухгалтерский баланс объекта почтовой связи;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- ✓ основные принципы построения почтовой связи;
- ✓ структуру управления почтовой связи;
- ✓ структуру Управления федеральной почтовой связи, его подразделений, функции цехов, участков;
- ✓ политику Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» в области качества;
- ✓ показатели качества работы почтовой связи;
- ✓ понятие о производственных процессах;
- ✓ виды почтовой связи;
- ✓ механизмы ценообразования на продукцию (услуги) почтовой связи;
- ✓ методы экономического анализа;
- ✓ формы оплаты труда в современных условиях;
- ✓ методы экономического воздействия с целью повышения эффективности использования кадровых и других ресурсов;
- ✓ формы статистической отчетности в объектах почтовой связи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	40
контрольные работы	2
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	60
в том числе:	
работа с учебной и справочной литературой	20
работа с конспектами лекций	12
выполнение индивидуальных заданий по проблемам	18
подготовка сообщений, докладов	10
Итоговая аттестация в форме экзамена.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики.		36		
Тема 1.1. Организация - как основное звено экономики.	Содержание учебного материала:		1	
	1.	Организация (предприятие): понятие и их классификация. Организационно - правовые формы предприятий.		4
	2.	Функции и структура предприятия.		2
Тема 1.2. Организация производственного процесса	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Формы организации производства;		2
	2.	Производственный процесс, его виды. Производственный цикл.		2
	3.	Техническая подготовка производственного процесса в обеспечении качества и конкурентоспособности продукции.		4
Тема 1.3. Основные показатели деятельности организации.	Содержание учебного материала:			
	1.	Характеристика экономических показателей организации. Основные показатели производственной программы организации.		2
	2.	Производственная мощность - основа производственной программы предприятия.		2
	3.	Логистика и ее роль в выполнении программы предприятия.		2
	Практические работы:			
	«Разработка учредительных документов организации»;			2
	«Основные показатели производственного процесса, цикла»;			2
«Основные показатели производственной программы организации».		2		
Самостоятельная работа:				
- работа с учебной и справочной литературой;		10		
- работа с конспектами лекций;				

	- выполнение индивидуального задания по характеристике информационных систем управления в организации производственных процессов и классификации общественных форм организации производства.			
Раздел 2. Материально - техническая база организации		36		
Тема 2.1. Основной капитал, его роль в производстве.	Содержание учебного материала:		2	
	1.	Основной капитал, его сущность и значение. Классификация элементов основного капитала и его структура. Оценка основного капитала.		4
	2.	Амортизация и износ основного капитала. Показатели эффективного использования основных средств. Способы повышения эффективности использования основного капитала.		2
Тема 2.2. Оборотный капитал	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Понятие оборотного капитала, его состав и структура. Классификация оборотного капитала. Показатели использования материальных ресурсов. Определение потребности в оборотном капитале. Оценка эффективности применения оборотных средств.		
Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность.	Содержание учебного материала:		2	
	2.	Проблемы обновления материально-технической базы организации в современных условиях. Ресурсы и энергосберегающие технологии. Структура и источники финансирования организаций. Инвестиционный процесс и его значение.		
	3.	Капитальные вложения. Структура капитальных вложений. Показатели эффективности капитальных вложений и методика их расчета.		
	Практические работы:		4	
	«Расчет стоимости основных средств»;			
«Расчет амортизационных отчислений»;		2		
«Расчет показателей использования основных средств»;		2		
«Расчет показателей использования оборотных средств»;		2		
«Капитальные вложения и их эффективность. Расчет показателей эффективности капитальных вложений».		4		

	Контрольная работа: «Материально - техническая база организации»	2	
	Самостоятельная работа: - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания по изучению лизинга (зарубежный опыт), составу нематериальных активов, видам оценок и амортизации нематериальных активов.	8	
Раздел 3. Трудовые ресурсы предприятия		24	
Тема 3.1. Кадры организации и показатели производительности труда.	Содержание учебного материала:	4	
	1. Персонал организации: понятие и классификация. Рабочее время и его использование. Нормирование труда. Производительность труда и ее показатели. Методы измерения производительности труда.		
Тема 3.2. Организация оплаты труда.	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Мотивация труда и ее роль в условиях рыночной экономики. Сущность и принципы оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Преимущества и недостатки различных форм и методов.		
	2. Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и принципы премирования в организации	2	
	Практические работы: «Расчет заработной платы работников организации»; «Планирование фонда заработной платы работников организации».	2 2	
	Самостоятельная работа: - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания по изучению бестарифной системы оплаты труда.	10	
Раздел 4. Основные показатели деятельности организации.		24	

Тема 4.1. Издержки производства.	Содержание учебного материала:		2	2
	1.	Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация затрат по статьям и элементам. Смета затрат и методика ее составления.		
	2.	Калькуляция себестоимости и ее значение. Методы калькулирования. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.		
Тема 4.2. Цена и ценообразование.	Содержание учебного материала:		2	2
	1.	Функции цен, классификация. Ценообразование. Ценовая политика организации. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования.		
Тема 4.3. Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала:		2	2
	1.	Доходы и расходы организации. Безубыточность производства. Формирование прибыли, ее распределение. Рентабельность - показатель эффективности работы организации. Прибыль организации – основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Методика расчета прибыли и рентабельности.		
Тема 4.4. Финансовые ресурсы организации.	Содержание учебного материала:		2	2
	1.	Финансы организации, их значение и сущность. Функции финансов организации. Финансовый механизм. Финансовые методы. Собственные и заемные финансовые источники. Использование финансовых ресурсов организации. Инвестиционный портфель организации.		
	Практические работы:		2 2 2	
	«Расчет себестоимости товара (услуги)»;			
«Расчет прибыли и рентабельности производства. Планирование прибыли и рентабельности»;				
Самостоятельная работа:		8		
- работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций;				

	- выполнение индивидуального задания по определению факторов, влияющих на величину прибыли и снижение себестоимости.		
Раздел 5. Оценка эффективности хозяйственной деятельности организации		22	
Тема 5.1. Понятие экономической эффективности и экономического эффекта	Содержание учебного материала:		
	1. Показатели по производству продукции: натуральные и стоимостные. Техничко-экономические показатели использования оборудования. Показатели технического развития и организации производства, их расчет. Нормы и нормативы, их классификация и порядок расчета.	2	
	2. Показатели экономической эффективности капитальных вложений в новую технику: коэффициент эффективности и срок окупаемости. Показатели использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Принципы обеспечения устойчивости организации как объекта экономики. Снижение экономических рисков в деятельности предприятия.	2	2
Тема 5.2. Показатели экономической эффективности и порядок их расчета.	Практические работы: «Расчет показателей экономической эффективности капитальных вложений»; «Расчет показателей экономической эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов»;	2 4	
	Самостоятельная работа: - работа с учебной и справочной литературой; - работа с конспектами лекций; - выполнение индивидуального задания по анализу экономических рисков организации.	12	
Раздел 6. Планирование деятельности организации. Бизнес – планирование		38	
Тема 6.1 Планирование	Содержание учебного материала:	2	2

деятельности организации.	1.	Сущность и значение планирования. Виды планов.		
Тема 6.2 Бизнес-планирование	Содержание учебного материала:			
	1.	Цели и задачи разработки бизнес-плана. Содержание и раздел бизнес-плана.	2	
	2.	План маркетинга фирмы. Разработка плана маркетинга.	6	
	3.	Организационный план. Разработка организационного плана	6	
	4.	План производства	4	
	Практическая работа: «Разработка плана производства»; «Разработка финансового плана»		2 4	
	Самостоятельная работа: выполнение индивидуального задания по изучению зарубежного опыта бизнес - планирования.		12	
Всего:			180	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации и управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- Методические указания к проведению практических работ;
- Методические указания по организации самостоятельной работы студентов;

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Горфинкель В.Я Экономика предприятия: М: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 767с.,
2. Кнышова Е.Н. Экономика организации., М, ФОРУМ - ИНФРА – М.,2007.- 336с., (Проф. образование)
3. Миронов М.Г. Экономика отрасли (машиностроение); М., ФОРУМ - ИНФРА.,2008. -320с., (Проф. образование)
4. Экономика фирмы: учеб. пособие для средних проф. учебн. заведений / под редакцией Т.Н. Муравьевой.,2-е изд., перераб. и дополн., М., Академия.,2006 – 400с. (Среднее проф. образование)
5. Носова С.С., Основы экономики., М., КНОРУС, 2009. – 312с.
6. Слагода В. Г. Экономическая теория: М ФОРУМ – ИНФРА – М , 2007

Дополнительные источники:

1. Чечевицына Л.Н., Практикум по экономике предприятия., Ростов н/Дону., Феникс.,2009. – 250с. (Среднее профессиональное образование)

2. Лопарева А.М. Экономика организации (предприятия)., УМК., М, Финансы и статистика., 2008. – 240с.
3. Словари: Политическая экономия, Рыночная экономика и др.
4. журналы «РБК», «Власть», «Эксперт», «Коммерсант», «Деньги»
5. Экономика предприятия., Учебный компьютерный курс.- Саратов, Диполь.,б.- СД (Вузовская серия)
6. Зайцев Н.Л. Экономика организации, М., Экзамен., 2007.- СД

Электронные ресурсы:

<http://www.economist.com/countries>

<http://www.stat.hse.ru>

<http://www.beafnd.org>

<http://www.top.rbc.ru>

<http://sms-publishing.noka.ru/index.htm>

<http://eup.ru>

<http://www.aup.ru>

<http://ecsocman.edu.ru>

<http://www.nalog.ru>

<http://www.n-t.org/nl/ek>

<http://www.expert.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, деловых игр, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения: - находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации;	практические и контрольные работы, тестирование; <i>экспертная оценка выполнения практических и контрольных работ, результатов тестирования;</i>
- рассчитывать эффективность использования	практические и контрольные работы,

трудовых, материальных и финансовых ресурсов;	тестирование; <i>экспертная оценка выполнения практических и контрольных работ, результатов тестирования;</i>
- организовать работу производственного коллектива.	практические и контрольные работы, тестирование, деловые игры; <i>экспертная оценка выполнения практических и контрольных работ, результатов тестирования;</i>
Знания: - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики;	Опросы, тестирование; <i>экспертная оценка выполнения тестов</i>
- основы макро- и микроэкономики;	практические и контрольные работы, тестирование; <i>экспертная оценка выполнения практических и контрольных работ, результатов тестирования;</i>
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях.	практические и контрольные работы, тестирование; <i>экспертная оценка выполнения практических и контрольных работ, результатов тестирования;</i>

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационно-телекоммуникационные технологии
в профессиональной деятельности**

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
6. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12 Почтовая связь, по укрупненной группе специальностей 210000 «Электронная техника, радиотехника и связь»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять техническую эксплуатацию персонального компьютера, периферийных устройств и оргтехники;
- работать с программами – почтовыми клиентами;
- предоставлять услуги электронной почты;
- работать в локальной сети, находить необходимую информацию в сети Интернет;
- работать с прикладными программами профессиональной направленности;
- осуществлять служебную электронную переписку;
- консультировать клиентов по вопросам, касающимся услуг пунктов коллективного доступа;
- контролировать время работы клиентов –пользователей сети Интернет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- классификацию и основные технические характеристики периферийных устройств;

- возможности применения периферийных устройств в профессиональной деятельности;
- основные аспекты работы в локальной сети;
- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;
- возможности программ для работы с электронной почтой;
- порядок работы с внешними электронными носителями (CD, DVD, дискетами, картами памяти)

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 45 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
- лабораторные работы	40
- контрольные работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	45
в том числе:	
- <i>домашняя работа</i>	45
Итоговая аттестация в форме <i>тестирования</i>	

22.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной де-ятельности.		16	
Тема 1.1. Введение. Основные термины и понятия информационных технологий.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Роль предмета в системе современных знаний. Понятие информационных технологий и информационных систем. Информационные технологии и их значение в профессиональной деятельности техника. Информационная среда. Состав и классификация информационных технологий. Область применения информационных технологий. Этапы развития информационных технологий.</p>	2	2
	Самостоятельная работа учащихся: составление кроссворда на тему: «Основные понятия информационных технологий»	4	3
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:	4	2

Классификация информационных систем	1	Классификация информационных систем: по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователем.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Сообщение по теме: «Состав и характеристика качества информационных систем»		4	3
	Контрольная работа: по теме: «Информация и информационные технологии».		2	3
Раздел 2. Программное обеспечение информационных технологий.			14	
Тема 2.1. Базовое программное обеспечение	Содержание учебного материала:			
	1	Операционная система. Сервисное программное обеспечение. Программы технического обслуживания. Инструментальное программное обеспечение.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: сравнительная характеристика операционных систем.		4	3
Тема 2.2. Прикладное программное обеспечение.	Содержание учебного материала:			
	1	Прикладное программное обеспечение общего назначения. Методико-ориентированное прикладное программное обеспечение. Проблемно-ориентированное прикладное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение глобальных сетей.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: составление классификации видов программного обеспечения.		4	3
	Контрольная работа по теме: «Программное обеспечение информационных		2	3

	технологий»			
Раздел 3. Общие принципы организации работы периферийных устройств			64	
Тема 3.1 классификацию периферийных устройств. Интерфейсы и шины	Содержание учебного материала:		6	2
	1	Периферийные устройства: назначение и классификация. Общие принципы построения периферийных устройств вычислительной техники.		
	2	Интерфейсные подключения периферийных устройств ПК. Внутренние интерфейсы: ISA, EISA, PCI, AGP. Назначение и технические характеристики. Структура разъемов шин. Подключение карт расширения. Интерфейсы периферийных устройств: IDE/ATA, SCSI. Назначение и технические характеристики. Структура разъемов шин. Подключение дисководов, приводов CD и DVD дисков. Внешние интерфейсы: RS-232, LPT, USB, FireWire. Назначение и технические характеристики. Структура разъемов шин.		
	Лабораторные работы		16	3
	1	Подключение периферийных устройств к ПК.		
	2	Сборка и разборка принтеров		
	3	Сборка и разборка сканеров		
4	Подключение и установка сканеров. Настройка параметров работы сканера.			
5	Работа с программами сканирования и распознавания текстовых и			

		графических материалов.		
		Самостоятельная работа обучающихся:		
	1	Оформление отчетов по лабораторным работам	4	3
	2	Сравнительная характеристика периферийных устройств		
Тема 3.2. Организация системы ввода-вывода информации	Содержание учебного материала			
	1	Организация системы ввода-вывода информации. Понятие интерфейса. Унифицированные интерфейсы. Классификация интерфейсов. Архитектура шины и ее основные характеристики.	4	2
	2	Аппаратные средства поддержки работы периферийных устройств: контроллеры, адаптеры, мосты. Программная поддержка работы периферийных устройств ПК. Прямой доступ к памяти. Приостановки. Прерывания. Драйверы. Спецификация P&P.		
Тема 3.3. Внешние запоминающие устройства	Содержание учебного материала			
	1	<p>Назначение и классификация внешних запоминающих устройств. Накопители на гибких магнитных дисках: принцип действия, основные компоненты, технические характеристики. Подключение накопителей. Логическая структура дискет.</p> <p>Накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД): принцип работы, форм-факторы, типы. Конструкция и основные узлы НЖМД. Основные характеристики. Режимы работы. Контроллеры и подключение НЖМД. Современные модели накопителей. Логическая структура жесткого диска. Форматирование магнитных дисков. Утилиты обслуживания жестких магнитных дисков.</p> <p>Приводы CD-R (RW), DVD-R (RW): принципы работы, конструкция и основные компоненты, технические характеристики. Организация данных на диске. Режимы записи. Характеристики компакт-дисков.</p> <p>Магнитооптические накопители: принципы работы, конструкция и основные компоненты, технические характеристики. Логическая структура и формат магнитооптических дисков.</p>	4	2

		Накопители на магнитных лентах. Принцип размещения информации на магнитных лентах. Конструкции лентопротяжных механизмов. Структура данных на МЛ. Устройства записи-считывания информации с МЛ. Картриджи с магнитными лентами. Современные модели стримеров. Внешние устройства хранения информации: флэш-накопители, ZIP-накопители и др. Принцип работы, основные технические характеристики.		
	Лабораторные работы:			
	1	Форматирование магнитных дисков. Работа с программным обеспечением по обслуживанию жестких магнитных дисков.	8	3
	2	Подключение приводов CD и DVD-дисков. Запись информации на оптические носители.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление презентация по предложенным темам.		6	3
Тема 3.4. Манипуляторные устройства ввода информации	Содержание учебного материала:			
	1	Клавиатура: принцип действия, конструктивные исполнения. Подключение клавиатуры. Драйвер клавиатуры. Настройка параметров работы клавиатуры. Оптико-механические манипуляторы. Мышь: принципы действия, способы подключения, основные характеристики. Принципиальные схемы оптико-механической и оптической мыши. Драйвер мыши. Особенности инфракрасной и радиомыши. Настройка параметров работы мыши. Другие манипуляторные устройства ввода информации: джойстик, трекбол, дигитайзер. Их назначение, принцип действия, основные особенности, подключение.	4	2
	Лабораторные работы:			
	1	Конструкция и параметры работы клавиатуры.	6	3

	2	Конструкция и параметры работы мыши, джойстика, трекбола		
	Самостоятельная работа обучающихся: Сравнительная характеристика манипуляторных устройств		6	3
Раздел 4. Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии.			33	
Тема 4.1. Понятие компьютерных сетей. Типы локальных сетей	Содержание учебного материала			
	1	Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабу, топологии. Локальные сети с выделенным сервером. Одноранговые локальные сети. Сеть интернет	4	2
	Лабораторные работы		10	2
	1	Работа с программой – почтовым клиентам		
	2	Поиск информации в сети Интернет		
	3	Создание аккаунта в сети интернет		
	4	Обмен информации с помощью электронной почты		
	5	Контроль времени работы пользователей сети Интернет		
Самостоятельная работа обучающихся: конспектирование по теме: «Классификация сетей по стандартам организации» Обмен информации при помощи электронной почты		6	3	
Тема 4.2. Эталонная модель OSI	Содержание учебного материала			
	1	Понятие модели. Физический, канальный, сетевой, транспортный, сеансовый, представительский и прикладной уровень модели. Протоколы ARP. Протокол TCP.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: составление сравнительной		3	3

	таблицы по теме: «Основные протоколы сети Интернет»			
Тема 4.3. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала			
	1	Этапы развития телекоммуникационных технологий. Особенности применения. Тенденции развития сетевых информационных технологий.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация на тему: «Основные направления эволюции телекоммуникационных технологий»		2	3
	Контрольная работа по теме «Телекоммуникационные технологии»		2	3
Раздел 6. Основы информационной и компьютерной безопасности.			6	
Тема 6.1. Информационная безопасность.	Содержание учебного материала:			
	1	Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составление алгоритма по теме: «Установка паролей на документ».		2	3
Тема 6.2. Защита от компьютерных вирусов.	Содержание учебного материала:			
	1	История возникновения компьютерных вирусов. Понятие компьютерных вирусов. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от вирусов.	2	2
Итоговое тестирование по пройденному материалу			2	3
Самостоятельная работа:			45	
			Всего:	135

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной компьютерной аудитории.

Оборудование учебного кабинета:

- индивидуальные автоматизированные рабочие места, включающие персональный компьютер;
- специализированное программное обеспечение (MS Windows, MS Office, КОМПАС 3D);
- автоматизированное рабочее место преподавателя, включающие персональный компьютер подключенный к локальной сети.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- персональные компьютеры, подключенные к локальной сети.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Список литературы

Основная литература:

1. Гохберг, Г.С. Информационные технологии [Текст]: Учебник, доп. МО РФ для студ. СПО/ Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин – 2-е изд. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 208с.
2. Дополнительная:
3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пос. для сред. проф. образования / Е.В. Михеева – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 384 с.
4. Михеева, Е.В. Практикум по информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пос. для сред. проф. образования / Е.В. Михеева – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 256с.

5. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. для студ.образоват.учрежд.сред.проф.образования/ Е.В. Филимонова. – изд.2-е доп. и перераб.. - Ростов на Дону: Феникс, 2008. – 381с.
6. Хомоненко, А.Д. Основы современных компьютерных технологий [Текст]: Учеб. Пос. для СПО/ А.Д. Хомоненкой– изд.3-е доп. - СПб.: КОРОНВА принт, 2002. – 324с.

Дополнительная литература:

1. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. [Текст]: Учеб. Пос. для СПО / М.Ю. Свиридова – изд. 2-е доп.- М.: Академия, 2007. – 320с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;- применять компьютерные и телекоммуникационные средства. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;- основные сведения о вычислительных системах и автоматизированных системах управления.	<ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка выполнения лабораторной работы;- тестирование;- экспертное наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях;- экспертная оценка самостоятельной работы обучающегося;- экспертная оценка результатов олимпиады.

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1 ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
- принимать эффективные управленческие решения;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- методы управления конфликтами;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	14
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
- внеаудиторная самостоятельная работа	20
- домашняя работа	15
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы менеджмента		18	
Тема 1.1 Введение в менеджмент: общая характеристика и основные понятия. Классификация основных видов менеджмента	Содержание учебного материала:		1,2
	1	Введение в дисциплину; понятия «менеджмент», «менеджер», «организация»; цели и задачи менеджмента; основные виды и направления менеджмента.	
	2.	История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).	
Тема 1.2. Система управления. Методы управления.	Содержание учебного материала:		1
	1.	Система управления и ее составляющие. Система управления как информационная система.	
	2.	Сущность и классификация методов управления.	
Тема 1.3. Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала:		1,2
	1.	Основные характеристики организации: ресурсы, внутренняя и внешняя среда организации, горизонтальное и вертикальное разделение труда, управление, организационная культура.	
	2.	Основные принципы построения организационных структур. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-штабная и др., их сравнительные характеристики.	
	3.	Классификация организаций: критерий формализации, форма собственности, отношение к прибыли, организационно-правовая форма, размеры, участие в различных секторах производства. Их краткая характеристика.	
	4.	Новые организационные формы: финансово-промышленные группы, предпринимательские союзы, кластеры, виртуальные организации. Их краткая характеристика.	
	Практические работы: Деловая игра по теме: "Железная дорога", задача которой принять эффективное управленческое решение по транспортировке груза в существующих условиях игры и получить для компании максимальную прибыль		2

	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1: проработка конспекта лекций, овладение понятийным аппаратом, чтение основной и дополнительной литературы по теме лекции.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Школы менеджмента. Факторы внешней среды организации. Социальная ответственность и этика менеджмента.</p>	7	
Раздел 2. Технология менеджмента		26	
Тема 2.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала:	4	1,2
	1. Понятие о функции менеджмента.		
	2. Цикл менеджмента (планирование, организация, регулирование, координирование, мотивация, руководство и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента.		
	3. Характеристика функций цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
Тема 2.2. Планирование и организация как функции менеджмента	Содержание учебного материала:	6	2
	1. Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.		
	2. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.		
	3. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Реализация текущих планов.		
	4. Организация как вид управленческой деятельности.		
	5. Два основных аспекта организационного процесса: выбор и создание структуры, соответствующей целям и стратегии управления; делегирование полномочий. Правила и принципы делегирования.		
	Практические работы:	3	
	1. Построение и анализ организационной структуры управления почтового отделения. 2. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).		
Тема 2.3. Мотивация и контроль	Содержание учебного материала:	5	2
	1. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация.		

как менеджмента	функции	2.	Потребности как основа мотивации: первичные и вторичные потребности.		
		3.	Иерархия потребности по Маслоу, Герцбергу Современные теории мотивации.		
		4.	Контроль, понятие и сущность как функции менеджмента. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила и основные виды контроля Итоговая документация по контролю.		
		Практические работы: Выполнение работы по мотивации трудовой деятельности персонала и принятия решений с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).			
		Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2: проработка конспекта лекций, овладение понятийным аппаратом, чтение основной и дополнительной литературы по теме лекции. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Основные теории мотивации. Практика мотивации труда.		6	
Раздел 3. Связующие процессы в управлении.				18	
Тема 3.1. Управленческое решение.	Содержание учебного материала:		3	2	
	1.	Типы управленческих решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений.			
	2.	Логическая схема разработки управленческого решения. Организация исполнения принятого управленческого решения.			
		Практические работы: Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.		1	
Тема 3.2. Коммуникации управленческое общение.	и	Содержание учебного материала:		6	1,2
		1.	Понятие коммуникации и общения. Виды коммуникаций в организации. Коммуникационный процесс и его составляющие. Помехи в коммуникации. Эффективная коммуникация.		
		2.	Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения.		
		3.	Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).		
		Практические работы: Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.			
		Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3:		7	

	<p>проработка конспекта лекций, овладение понятийным аппаратом, чтение основной и дополнительной литературы по теме лекции.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Информационные технологии в сфере управления. Барьеры общения и пути их устранения.</p>			
Раздел 4. Менеджер и его функции		22		
Тема 4.1. Современный менеджер	Содержание учебного материала:	5	1,2	
	1. Понятие: личные и деловые качества менеджера.			
	2. Основные функции менеджера.			
	3. Стили руководства. «Решетка» менеджера. Имидж менеджера.			
Тема 4.2. Организация управленческого труда. Самоменеджмент	Содержание учебного материала:	5	2	
	1. Управленческий труд. Характеристика, виды, особенности управленческого труда. Научная организация управленческого труда.			
	2. Самоменеджмент. Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы менеджера. Анализ участия коллектива в управлении.			
	Практические работы: 1. «Менеджер XXI века»: составьте «портрет» менеджера XXI века, принимая во внимание предстоящие изменения в деловом окружении.			2
Тема 4.3. Деловое общение	Содержание учебного материала:	4	1,2	
	1. Правила ведения бесед, совещаний, переговоров. Планирование проведения этих мероприятий.			
	2. Абстрактные типы собеседников. Фазы делового общения. Факторы повышения эффективности делового общения. Этика делового общения.			
	Практические работы: 1. Создание структуры делового общения в различных ситуациях: «прием на работу», «проведение инструктажа», «совещание» (на выбор). 2. анализ делового общения с собеседниками различных типов, разными категориями			2
	Самостоятельная работа: Приведите примеры российских менеджеров, деятельность которых является эффективной. Проанализируйте их деловые и личные качества, которые лежат в основе успешной работы. Для ранее неработавших студентов в качестве примера можно использовать руководителей			4

	образовательных учреждений, спортивных организаций или примеры из современных периодических изданий.		
Раздел 5. Управление коллективом		21	
Тема 5.1. Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала:	5	1
	1. Руководство коллективом. Групповая динамика.		
	2. Власть и ее влияние на работу коллектива. Основные формы власти.		
	3. Авторитет и лидерство. Методы влияния на источники власти, их содержание.		
	Практические работы: Изучение основных понятий руководства. Разбор производственных ситуаций. Разбор ситуации: «Различия и тактика должностной власти»	1	
Самостоятельная работа: Сформируйте и обоснуйте набор предложений по повышению эффективности своей власти по отношению к конкретному человеку.	4		
Тема 5.2. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала:	4	1,2
	1. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов и их последствия. Методы управления конфликтами.		
	2. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные последствия стрессов. Методы снятия стрессов.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 5. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Управление конфликтами. Управление стрессами. Управление неформальной организацией.	7	
	Всего:	105	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета, оборудованного ТСО.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбом наглядных пособий по «Менеджменту»

Технические средства обучения:

- специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:
 - персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;
 - интерактивное оборудование;
 - оборудование для тестирования знаний учащихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Казначевская, Г.Б. Менеджмент. Учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. – М.: Феникс+, 2010. – 347 с.;
2. Кнышова, Е.Н. Менеджмент: учебное пособие / Е.Н. Кнышова. – М.: ИД «ФОРУМ» – ИНФРА-М, 2008. – 304 с. – (Профессиональное образование);
3. Коргова М.А. Менеджмент. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2007.
4. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2007.
5. Назаров Ю.А. Основы менеджмента. Учебное пособие. М.: Глобус; Волгоград: Альянс, 2006.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации, ред. от 29.12.2010. – справочная правовая система Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Дополнительные источники:

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2008.
2. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление. М.: Омега Л., 2008.
3. Гордиенко, Ю.Ф. Менеджмент: учебник (СПО) / Ю.Ф. Гордиенко, Д.В. Обухов, М.С. Зайналабидов. – М.: Феникс, торговый дом, 2006. – 235 с.
4. Друкер П.Ф. Практика менеджмента/ Пер. с англ. – М.: Издат. дом «Вильямс», 2006.
5. Ломакин А.Л. Управленческие решения. – М.: Форум, ИНФРА-М, 2005.
6. Лукашевич В.В., Астахов Н.Н. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
7. Мэддакс Р. Успешная команда: как ее создать, мотивировать и развивать. Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008.
8. «Менеджмент в России и за рубежом». Практический журнал. Издательство: «Финпресс».
9. «Новый менеджмент». Научно-практический журнал. Издательство: «Новый издатель».
10. Обеспечение информационной безопасности бизнеса / А.П. Курило и др. авторы. – М.: БДЦ-пресс, 2005. – 512 с.;
11. «Российский журнал менеджмента». Научно-исследовательский журнал. Издан по инициативе Высшей школы менеджмента СПбГУ.
12. Сухов, В.Д. Основы менеджмента: практикум / В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичев. – М.: Академия, 2006. – 128 с.;
13. Теория управления: Учебник/Под общ. ред. Гапоненко А.Л. и Панкрухина А.П. изд. 3-е, доп. и перераб. – М.: Изд-во РАГС, 2008.
14. Терентьева, В.И. Бренд-интегрированный менеджмент / В.И. Терентьева, Г.Л. Тульчинский. – М.: Вершина, 2006. – ISBN 5-9626-0274-9.
15. Томпсон А.А., Стрикленд Дж. Стратегический менеджмент: Пер. с англ.: Вильямс, 2005.
16. Чудновская С.Н. Управленческие решения: Учебник. – М.: Эксмо, 2007.

Интернет ресурсы:

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а

также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента (по отраслям); <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - практические задания; - активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.) <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Маркетинг

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
5. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Маркетинг

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проводить сегментирование рынка услуг почтовой связи;
- проводить анализ смены жизненного цикла и всех стадий цикла услуги;
- распространять и продвигать услуги почтовой связи на рынке;
- проводить рекламную кампанию услуг почтовой связи.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- маркетинговые концепции;
- цели, принципы и методы управления маркетингом;
- этапы проведения маркетинговых исследований;
- рынок в системе маркетинга;
- концепции и характеристики стадии жизненного цикла услуг;
- методику проведения маркетингового планирования;
- основы рекламной кампании;
- основы маркетингового планирования;
- организацию розничных продаж.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 210 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 140 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 70 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	210
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	1
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	70
в том числе:	
- внеаудиторная самостоятельная работа	52
- домашняя работа	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Маркетинг»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы маркетинга		34	
Тема 1.1. Предмет, цели и задачи дисциплины	Содержание учебного материала:	3	
	1. Понятия: маркетинг, рынок, конъюнктура рынка. Предмет дисциплины, его цели и задачи. Структурно-логическая схема дисциплины. Межпредметные связи с другими дисциплинами. Значение дисциплины в подготовке специалистов бухгалтеров, экономистов, менеджеров. Цели, задачи маркетинга.		
	Практические занятия: Отработка маркетинговых понятий и использование основных категорий маркетинга в практической деятельности		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, работа с учебником.	6	
Тема 1.2. Маркетинг как вид человеческой деятельности.	Содержание учебного материала:	4	
	3. История возникновения и основные этапы развития маркетинга. Необходимость возникновения и совершенствования маркетинга в современных условиях.		
	4. Концепция маркетинга.		
	5. Концепция совершенствования производства		
	6. Концепция совершенствования товара.		
	7. Социально-этичный маркетинг: понятие, отличие от маркетинга.		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, работа с учебником.		
Тема 1.3. Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга	Содержание учебного материала:	8	
	1. Классический комплекс маркетинга. Ключевые элементы: товар, цена, распространение (сбыт), стимулирование (продвижение товара): понятие, назначение.		
	2. Составляющие элементы структуры маркетинговой деятельности: цели и задачи, функции, принципы, классификация, объекты, субъекты, окружающая среда, средства, методы, стратегия и тактика, исследование, организация и управление (краткий перечень структурных элементов). Классификационные признаки.		
	3. Виды маркетинга. Основные виды маркетинга:		

		- по сфере применения: микро-, макро-, мета -, микс -, социальный маркетинг; - по приоритетности задач: дифференцированный, недифференцированный, функциональный, товарно-ориентированный, потребительно-ориентированный, интегрированный и концентрированный.		
	4.	Группы маркетинга в зависимости от широты охвата рынка: массовый, сегментированный и множественный. Отличительные особенности. Краткая характеристика отдельных видов маркетинга.		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, работа с учебником.		6	
Раздел 2. Рынок как условие и экономическая основа маркетинга			57	
Тема 2.1. Сегментирование рынка	Содержание учебного материала:		9	
	4.	Исследование рынка. Определение спроса и потребностей – основа исследования рынка. Прогнозирование развития рынка.		
	5.	Сегментирование рынка – исходная предпосылка учета реальных потребностей: массовый маркетинг, товарно-дифференцированный маркетинг, целевой маркетинг.		
	6.	Основные признаки сегментирования рынка потребительских товаров: географические, демографические, социально-экономические, национально-культурные, личностные, поведенческие.		
	7.	Критерии выбора сегмента рынка: количественные параметры, доступность сегмента для предприятия, существенность сегмента, прибыльность, совместимость с рынком основных конкурентов, эффективность работы на выбранный сегмент рынка, защищенность выбранного сегмента от конкуренции. Анализ возможностей освоения сегмента рынка и последовательность маркетинговых мероприятий при его освоении.		
	8.	Позиционирование товара: понятие, назначение, условия правильного позиционирования товара на рынке, альтернативные способы позиционирования товаров.		
	Практические занятия: Изучение принципов сегментирования. Исследования отдельного сегмента. Отбор целевых сегментов рынка.		2	
Тема 2.2. Объекты маркетинговой	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Объекты: нужда, потребность, спрос. Определение понятий, их общность и различия.		

деятельности	2.	Классификация потребностей: физиологические, социальные, психические, интеллектуальные и духовные; приоритетность потребностей. Краткая характеристика отдельных видов и разновидностей потребностей.		
	3.	Виды спроса, их краткая характеристика. Маркетинговые мероприятия при разных видах спроса.		
	4.	Типы маркетинга в зависимости от вида спроса: конверсионный, стимулирующий, развивающий, ремаркетинг, синхромаркетинг, поддерживающий, противодействующий.		
	Практические занятия: Определение видов и разновидностей потребностей и спроса на товары и/или услуги.			
Тема 2.3. Субъекты маркетинговой деятельности	Содержание учебного материала:		8	
	5.	Субъекты: юридические и физические лица, осуществляющие маркетинговую деятельность.		
	6.	Службы и отделы маркетинга в организациях, специализированные маркетинговые организации (фирмы). Положение об отделе маркетинга.		
	7.	Требования к специалисту по маркетингу. Нормативные документы, регламентирующие указанные требования.		
	8.	Организационная структура управления маркетингом: функциональная, товарно-функциональная, рыночно-функциональная и др. Взаимосвязь отдела маркетинга с руководством, другими структурными подразделениями организации (бухгалтерией, финансово-экономическими службами и др.). Международные и национальные организации по маркетингу.		
	9.	Потребители: понятие, различие понятий в российских и международных нормативных документах. Классификация потребителей по разным признакам.		
	Практические занятия: 1. Ознакомление с требованиями к специалисту по маркетингу и должностными характеристиками. Разработка предложений по их совершенствованию. 2. Анализ поведения потребителя при совершении покупок (решение ситуационных задач).		3	
Тема 2.4. Окружающая среда маркетинга	Содержание учебного материала:		6	
	3.	Окружающая среда маркетинга: понятие, виды, факторы, формирующие окружающую среду.		
	4.	Микросреда маркетинга: понятие, субъекты и контролируемые факторы, формирующие микросреду организации.		
	5.	Макросреда маркетинга: понятие, субъекты и неконтролируемые факторы, формирующие макросреду организации.		
	6.	Разновидности макросреды: демографическая, социальная, экономическая, природная,		

	конкурентная, правовая, научно-техническая, культурная. Краткая характеристика разных сред. Макросреда и конъюнктура рынка.		
	Практическая работа: Изучение и анализ контролируемых и неконтролируемых факторов маркетинговой среды, влияющих на работу фирмы с учетом особенностей маркетинга (по отраслям).	4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Состояния спроса и задачи маркетинга. Маркетинговые службы. Основные способы опроса. Факторы маркетинговой среды. Факторы покупательского поведения. Принципы сегментирования. Процесс принятия решения о покупке.	17	
Раздел 3. Конкурентоспособность		77	
Тема 3.1. Конкурентная среда	Содержание учебного материала:	6	
	1. Основные понятия: конкуренция, конкурентная среда, конкурентоспособность организации и товаров, конкурентные преимущества.		
	2. Конкуренция: обоснование необходимости в рыночных условиях, виды, их характерные признаки.		
	3. Конкурентная среда: характерные черты, условия возникновения, способы создания и поддержания. Антимонопольное законодательство. Конкурентоспособность организаций и товаров: критерии оценки, их конкурентные преимущества.		
	Практические работы: Ознакомление с методами оценки конкурентоспособности товаров и/или услуг для создания потребительских предпочтений (семинар или решение ситуационных задач).	2	
Тема 3.2. Средства маркетинга	Содержание учебного материала:	10	
	1. Классификация средств маркетинга: средства удовлетворения потребностей; средства стимулирования сбыта.		
	2. Средства удовлетворения потребностей: виды, их краткая характеристика.		
	3. Маркетинговое понятие товара, его жизненный цикл. Товар как важнейшее средство удовлетворения потребностей.		
	4. Жизненный цикл товара, его основные этапы. Особенности маркетинговых решений на каждом этапе. Специфика жизненного цикла товаров разных групп.		

	5.	Разработка новых товаров в организациях производителей: обоснование необходимости, этапы. Уровни товара и его подкрепление.		
	6.	Средства стимулирования сбыта: ценовая и сбытовая политика.		
	Практическое занятие: 1. Решение о марке товара, упаковке. 2. Определение жизненного цикла товара и характеристика стадий смены циклов.		4	
Тема 3.3. Ценовая политика	Содержание учебного материала:		16	
	1.	Что такое цена? Форма цены. Ценообразование. Ценовая политика.		
	2.	Факторы, воздействующие на решения по ценам: издержки, спрос и предложение товаров, конкуренция, взаимосвязь цены с другими элементами комплекса маркетинга, государственное регулирование экономики.		
	3.	Постановка задач ценообразования. Определение базового уровня цены: - методы установления цены на основе затрат; - определение цены с ориентацией на спрос; - определение цены с ориентацией на уровень конкуренции.		
	4.	Ценовая политика в торговле.		
	5.	Установление цены на новые товары: метод «снятия сливок», метод проникновения на рынок, установление цены на новый товар-имитатор.		
	6.	Установление цены в рамках товарного ассортимента: метод ценовых линий, установление цены на дополняющие товары, установление цены на обязательные принадлежности, установление цены на побочные продукты производства, пакетное ценообразование.		
	7.	Управление ценами: установление стандартных цен, стимулирующее ценообразование, политика скидок (функциональные скидки, количественные скидки, временные скидки, сконто, зачеты).		
	8.	Контактная цена: кредитная политика, потребительский кредит, коммерческий кредит, лизинг, факторинг.		
		Практическое занятие: Характеристика цен на конкретном товарном рынке. Определение типа рынка и выбор метода ценообразования.		4
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Принципы сегментирования. Решение о товарной марке и маркировке. Решение об упаковке товара. Ассортиментная политика.		15	

	Ценовые стратегии в маркетинге.		
Тема 3.4. Сбытовая политика	Содержание учебного материала:	8	
	1. Основные понятия: сбыт, распределение, реализация товаров, сбытовая политика. Цели, задачи и основные направления сбытовой политики.		
	2. Виды сбыта. Средства сбыта: каналы распространения, распределения, их виды, ширина, функции, уровни, их возможности.		
	3. Критерии выбора каналов сбыта. Система сбыта.		
	4. Торговые посредники: виды и типы. Краткая характеристика посредников разных типов. Факторы, влияющие на выбор посредников.		
	5. Анализ и оценка эффективности сбытовой политики.		
	Практические занятия: Обсуждение вопросов организации сбыта. Выбор посредников из нескольких вариантов .	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Решение о товарной марке и маркировке. Решение об упаковке товара. Ассортиментная политика. Ценовые стратегии в маркетинге.	10	
Раздел 4. Коммуникационная политика предприятия		24	
Тема 4.1. Методы маркетинга	Содержание учебного материала:	10	
	1. Методы изучения рынка. Назначение, разновидности методов, их возможности, достоинства и недостатки. Методика проведения наблюдений и опросов, виды и разновидности опросов.		
	2. Методы формирования спроса и стимулирования сбыта: виды, назначение. Информационные методы: реклама (основные разновидности рекламы, постановка задач, решение о разработке рекламного обращения, выбор средств и установление времени рекламного обращения, разработка рекламного бюджета, оценка эффективности рекламной деятельности), пропаганда (постановка задач, подготовка пропагандистских обращений, выбор средств распространения пропагандистских сообщений, анализ результатов пропагандистской деятельности), консультации.		
	3. Личная продажа, моральное и материальное стимулирование, публич рилейшенз; возможности, достоинства и недостатки.		
	4. Аналитические методы: анализ и оценка окружающей среды, анализ поведения потребителей.		

	5.	Методы прогнозирования потребностей на рынке: назначение, разновидности, возможности.		
	Практическое занятие: 1. Разработка рекламы на отдельные виды товаров или услуг. 2. Разработка рекламного обращения. Создание товарного знака и логотипа.		4	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Методы и формы распространения товаров. Этапы процесса маркетинговой коммуникации. Стили рекламного обращения. Этапы процесса создания рекламы.		10	
Раздел 5. Управление маркетинговой деятельностью предприятия			18	
Тема 5.1. Маркетинговые исследования рынка	Содержание учебного материала:		12	
	1.	Маркетинговые исследования: понятие, цели и задачи, объекты. Особенности маркетинговых исследований. Виды исследований.		
	2.	Маркетинговая информация: назначение, источники, принципы их отбора. Классификация маркетинговой информации.		
	3.	Маркетинговая информационная система. Использование бухгалтерской отчетности, отчетов менеджеров, других структурных подразделений при сборе маркетинговой информации.		
	4.	Методы маркетинговых исследований: экспериментальные и аналитические, возможности их применения.		
	5.	Важнейшие направления маркетинговых исследований: исследования рынка, товаров, цен, продвижения товаров, доведения их до потребителя.		
	6.	Маркетинговые исследования товарных рынков: определение емкости, конъюнктурные и прогностические исследования, исследования конкурентной среды, выявление потребностей и средств для их удовлетворения, определение каналов товародвижения и сбыта.		
	7.	Значение маркетинговых исследований для определения специфики отдельных сегментов товарного рынка, для оптимизации ассортимента товаров, повышения их качества, разработки сбалансированного перечня информационных и сервисных услуг.		
Практические занятия: Разработка анкеты и проведение опроса потребителей. Выполнение маркетингового исследования и		2		

	анализ результатов собранной информации. Принятие маркетинговых решений.			
	Содержание учебного материала:		3	
Тема 5.2. Стратегия и планирование маркетинга	1.	Определение понятий: стратегия и тактика. Направления и виды стратегий маркетинга, критерии их выбора.		
	2.	Стратегическое планирование. Понятие. Основные этапы процесса стратегического планирования: определение целей и задач фирмы, создание стратегических хозяйственных подразделений, установление целей маркетинга, ситуационный анализ, разработка стратегии маркетинга, реализация тактики, контроль за выполнением. Краткая характеристика основных этапов.		
	3.	Маркетинговая часть бизнес-плана, ее взаимосвязь с экономической частью. Стратегический анализ.		
	Контрольная работа: тестовое задание по всем разделам курса.		1	
	Всего:		210	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий «Маркетинг».

Технические средства обучения:

- специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:
 - персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;
 - интерактивное оборудование;
 - оборудование для тестирования знаний учащихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Басовский Л.Е. «Маркетинг». М.: Инфра-М, 2005г.
2. Голембиовский С.А. Русский маркетинг. Издат-во Ось-89, 2008.
3. Евдокимов Ф.И., Гавва В.Н. Азбука маркетинга: Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. -Д.: Сталкер, 2002 г.
4. Котлер Ф. Маркетинг по Котлеру. Как создавать, завоевывать и удерживать рынок. М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.
5. Котлер Ф. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2006.
6. Лебедев О.Т., Филиппова Т.Ю. Основы маркетинга/Учебное пособие под ред. д-ра эконом. наук, проф. О. Т. Лебедева. Изд. 2-е, доп. - Дизайн обл. А. С. Андреев. -СПб.:

7. Маркетинг: Учебник для вузов/Н.Д. Эрлашвили, К. Ховард, Ю.А. Цыпкин и др. Под редок. Н.Д. Эрлашвили. 2-е изд., перераб. и до пол. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 г.
8. Маркетинг: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.М. Мурахтанова, Е.И. Еремина. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 208 с.
9. Маркетинг: сборник практических задач и ситуаций: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.М. Мурахтанова, Е.И. Еремина. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 96 с.
10. Секерин В. Д. Маркетинг/ Учебно-практическое пособие. - М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2005г.
11. Титова Н.Е., Кожаев Ю.П. «Маркетинг», М.: Владос, 2004г.
12. Уткин Э.А., Кочеткова А.И., Юников Л.И. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов, контрольных заданий, вопросов для самопроверки по курсу «Маркетинг» - М.: Финансы и статистика, 2004 г.

Дополнительные источники:

1. «Маркетинг и маркетинговые исследования». Научно-исследовательский журнал. Издательство: Издательский дом «Гребенников».
2. Абрамова Г.П. Маркетинг в АПК. – М.: Колос, 1997
3. Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х. Маркетинг: Учебник для вузов 3-е изд./ Под общ. ред. Г.Л. Багиева. – СПб.: Питер, 2006.
4. Барышев А.Ф. Маркетинг – М.: Академия, 2002.
5. Бун Л. Современный маркетинг: Зарубежный учебник. М.: изд. ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
6. Кондратьев А.Д. Маркетинг: концепции и решения. – М.: Олма-Пр. Инвест, 2003.
7. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг – менеджмент. Экспресс-курс. 3-е изд. /Пер. с англ. Под науч. ред. С.Г. Жильцова. – СПб.: Питер, 2007.
8. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: Учебник /Под ред. проф. В.А. Алексунина. – 3-е изд., - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2005.
9. Назимко А. Событийный маркетинг. Руководство для заказчиков и исполнителей. Изд-во: Вершина, 2007.
10. Сюзан Дрейк, Мишель Галмен, Сара Робертс. Зажигай! Внутренний маркетинг для воодушевления сотрудников и привлечения клиентов. Изд-во: Вершина, 2006.
11. Ющук Е. Конкурентная разведка. Маркетинг рисков и возможностей. Изд-во: Вершина, 2006.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.marketolog.ru/>-маркетолог
2. <http://www.marketing.spb.ru/>-энциклопедия
3. <http://www.marketingandresearch.ru/>-журнал

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные категории маркетинга в практической деятельности; - выявлять сегменты рынка; - проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения; - проводить опрос потребителей; - определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга; - учитывать особенности маркетинга (по отраслям); - изучать и анализировать факторы маркетинговой среды, принимать маркетинговые решения; - оценивать поведение покупателей. 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания; - подготовка и защита групповых заданий; - тестовые задания по соответствующим темам. <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - накопительная оценка.
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга; - принципы и функции маркетинга; - сущность стратегического планирования в маркетинге; - этапы жизненного цикла продукции с учетом особенностей маркетинга (по отраслям); - методы маркетинговых исследований; - критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке; - модель покупательского поведения; - природу и цели товародвижения, типы посредников; - стратегию разработки нового товара; - ценовые стратегии и методы ценообразования; - цели и средства маркетинговой коммуникации; - основы рекламной деятельности. 	

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
9. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;
- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с клиентами;
- основные приемы ведения беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
- подготовка практико-ориентированных сообщений	10
- подготовка к практическим занятиям	20
- домашняя работа	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину		6	
Тема 1.1. Сущность и основные характеристики общения	Содержание учебного материала:		
	8. Назначение учебной дисциплины. Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий: 1. Выявите влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации в группе. 2. Используя профессиограмму своей специальности, опишите роль и место общения в структуре деятельности.	4	
Раздел 2. Профессиональная этика		19	
Тема 2.1. Профессиональная этика специалиста почтовой связи.	Содержание учебного материала:		
	1. Профессиональная этика как система общих принципов и правил поведения людей в профессиональной деятельности. Базовые этические понятия долга и чести. Основные этические принципы. Ответственность перед клиентами, коллегами, обществом.		
	2. Формирование ответственности как задача профессиональной этики. Исторический этический опыт. Влияние религиозных, культурных ценностей на экономическое поведение людей. Морально-психологические стандарты. Моральное воспитание.	7	2
	3. Структура профессиональной этики. Честность и порядочность. Репутация работника. Бескорыстность как терпимость, тактичность, деликатность. Справедливость как объективная оценка деловых и личностных качеств клиентов, коллег. Справедливость как самокритичность, открытость к критике. Уважение работника. Свобода как недопустимость ущемления интересов клиентов, коллег. Подчиненных. Компетентность работника.		

	4.	Способы включения норм этики в профессиональную деятельность. Этические нормативы. Этический комитет. Специальная служба по урегулированию этических проблем. Изменения в организационной структуре.		
Тема 2.2 Система принципов профессиональной этики.	Содержание учебного материала:		7	2
	1.	Система этических принципов как координация и гармония интересов. Общий нравственный принцип как основа координации и гармонии интересов. Категорический императив И. Канта. Золотое правило общения.		
	2.	Нравственные эталоны и образцы поведения между руководителями и подчиненными. Комфортность в коллективе. Соответствие замечаний этическим нормам. Критика поступка, а не личности. Распределительная справедливость. Владение ситуацией.		
	3.	Обращение и отношение к руководителю. Не командовать руководителем. Помогать руководителю в создании нравственной атмосферы. Не обращаться «через голову».		
	4.	Принципы общения между коллегами. Четкое разделение прав и ответственности. Ответственность за свой отдел. Дружелюбие. Умение слушать. Обращение к коллегам. Рабочие проблемы, а не личные.		
	5.	Стандартные рекомендации норм, принципов и противоречивые ситуации в реальной жизни. «Морально-аморально», «правильно-неправильно».		
	Контрольная работа по теме: «Этика и психология общения»		1	
	Практическое занятие: Разработка этических норм своей профессиональной деятельности.		2	
Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий к Разделу 2: Рассмотрите значение нравственных норм в современном предпринимательстве. Обоснуйте «золотое правило» нравственности. Сформулируйте принципы делового этикета и докажите их значение в профессиональной сфере.		2		
Раздел 3. Психология общения		55		
Тема 3.1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала:		4	2
	1.	Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.		
	2.	Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения.		
	3.	Единство общения и деятельности.		
Практическое занятие:		2		

	Темперамент и социотипы. Самоанализ.		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите специальности, в которых императивный тип общения используется эффективно. 2. Опишите сферы человеческих отношений, где применение императива невозможно. 3. Дайте характеристику диалогическому общению. 4. Сформулируйте причины возникновения манипуляций в межличностном общении. 5. Определите особенности коммуникации, ее роль и функции в зависимости от психологических теорий, в которых она рассматривается. 6. Сформулируйте преимущества и негативные последствия смешения межличностного и ролевого общения. 7. Подготовьте доклады и выступления по теме: «Общение – основа человеческого бытия». 8. Охарактеризуйте свою профессиональную деятельность. 9. Рассмотрите взаимосвязь деятельности и общения. 	6	
<p>Тема 3.2 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)</p>	Содержание учебного материала:		
	9. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия.	4	2
	10. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на восприятие человека.		
	<p>Практические занятия:</p> <p>Самодиагностика по теме «Общение». Диагностический инструментарий: «Коммуникативные и организаторские способности». «Ваш стиль делового общения». «Ваши эмпатические способности».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоанализ результатов тестирования. 2. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению. 	4	
<p>Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите, с какими закономерностями и ошибками каузальной атрибуции Вы сталкиваетесь в повседневной жизни? 2. Каково значение стереотипа в профессиональной деятельности? 3. Назовите факторы, влияющие на восприятие и понимание людей. 4. Определите роль восприятия в развитии межличностного общения. 5. Опишите типичные искажения при восприятии друг друга, с которыми Вы можете встретиться в своей профессиональной деятельности. 6. Определите, есть ли связь между внешним видом человека и его успехом в профессиональной деятельности? (если да, то докажите на конкретных примерах). 	4		

Тема 3.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)	Содержание учебного материала:		4	2
	1.	Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.		
	2.	Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий:		4	
	1. Каким образом связаны между собой «действие» и «взаимодействие»?			
	2. Определите: какой тип межличностного общения характерен для «контролера» и какой для «понимателя».			
	3. Разработайте сценарии взаимодействия и определите их роль в межличностном общении.			
	4. В чем сущность транзактного анализа Э. Берна и какую практическую значимость он имеет для вас?			
Тема 3.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Содержание учебного материала:		6	2
	1.	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.		
	2.	Невербальная коммуникация.		
	3.	Методы развития коммуникативных способностей. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективности общения.		
	Контрольная работа по теме: Психологические аспекты общения		1	
	Практические занятия: «Этикет почтового работника. Написать сценарии «Работник почты и клиент», «Коллеги», «Руководитель и подчиненный». Игровое общение. Разыграть ситуации общения».		4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий:		8	
1. На примерах покажите, почему эффективность общения связывают с коммуникативной стороной?				
2. Почему по речи судят об общей культуре человека?				
3. Сделайте сообщения по теме: «Потолкуешь с одним – возликуешь, потолкуешь с другим – затоскуешь»				
4. За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения?				
5. Самодиагностика: «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения». Анализ самодиагностики.				
6. Подготовьте краткие сообщения по книге А. Пиз «Язык телодвижений. Как читать мысли других				

	по их жестам». 7. Используя СМИ (газеты, журналы, интернет), докажите, что толерантность – основа диалогического общения. Почему человеку необходимо слышать и слушать? Рассмотрите особенности рефлексивного и нерефлексивного слушания. 8. Подготовьте сообщения по теме: «Толерантность и ее значение в развитии коммуникационных способностей». 9. Самодиагностика: «Коммуникативная толерантность». Анализ диагностики.		
Тема 3.5 Специфика и формы делового общения	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Определение сущности и важнейших особенностей делового общения.		
	2. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности		
	3. Регламентированность делового общения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, работа с учебником.	2	
Раздел 4. Индивидуальное общение и работа с группой.		16	
Тема 4.1. Подготовка и проведение собраний и совещаний	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Разновидности общения в группе.		
	2. Деловые совещания и собрания как наиболее распространенная форма группового обсуждения служебных вопросов.		
	3. Подготовка и организация совещания. График совещаний.		
Тема 4.2. Правила приема посетителей и общение с ними.	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Разговор с посетителем. Рекомендации: слушать, использовать контакт глаз, мимику, понять суть просьбы, снять агрессию, напряженность. Рекомендации для убеждения посетителей: установка на согласие, предложить посетителю самому высказать решение проблемы, оставить о себе хорошее впечатление.		
	Практическое занятие: Прием посетителей. Игра.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка этических правил в почтовом отделении.	2	
Тема 4.3. Конференции	Содержание учебного материала:	2	2

презентации и приемы	7.	Конференции, презентации, приемы.		
	8.	Конференция как совещание представителей научных, коммерческих, общественных и других организаций с целью обсуждения каких-либо вопросов		
Тема 4.4. Деловая переписка	Содержание учебного материала:			
	1.	Разработка содержания деловых служебных писем. Определение видов деловых писем. Коммерческие и функциональные письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, работа с учебником.		2	
Раздел 5. Основы этикета делового общения			10	
Тема 5.1. Особенности телефонного и Internet делового общения	Содержание учебного материала:			
	1.	Основные характеристики телефонного разговора как служебной формы общения. Требования, предъявляемые к телефонному разговору.	2	2
	Практическое занятие: Этикет телефонных разговоров «Работник почты - клиент», «Коллеги», «Руководитель-подчиненный». Игра.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: разработка ситуационных задач.		2	
Тема 5.2. Этика делового общения	Содержание учебного материала:			
	1.	Основные причины, вызывающие повышенное внимание к вопросам культуры делового общения. Принципы этики делового общения или заповеди personal public relation (деловой этикет). Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие.	4	2
Раздел 6 Конфликты и способы их предупреждения и Разрешения.			14	
Тема 6.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики.	Содержание учебного материала:			
	1.	Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта. Стратегия разрешения конфликтов.	2	2
	Практическое занятие: 1. Самодиагностика: тест: «Твоя конфликтность»; «Стратегии поведения в конфликтах К. Томаса. Анализ своего поведения на основании результатов диагностики.		4	

	2. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий: Вспомните и проанализируйте сказки, художественные произведения (литература, кинофильмы), в которых рассматриваются примеры различных стратегий поведения в конфликтах.	2	
Тема 6.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.		
	2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Примерные варианты заданий: 1. Определите роль руководителя в разрешении конфликтов. 2. Подготовьте сообщения на темы: «Роль негативных эмоций в общении человека», «Толерантное поведение приходит на смену конфликтам».	2	
	Всего:	120	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Психология».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- УМК учебной дисциплины (учебники, учебно-методические рекомендации, видеофильмы и т.п.)

Технические средства обучения:

- специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:
 - персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;
 - интерактивное оборудование;
 - оборудование для тестирования знаний учащихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Волкова А.И. Психология общения (учебное пособие для ссузов) – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2006. – 448с.
2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления (учебник для ссузов) – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2009. – 409с.
3. Сухов А.Н. Социальная психология (учебное пособие для ссузов) - М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 240с.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (учебное пособие для среднего профессионального образования) – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 178с.

Дополнительные источники:

1. Битянова М.Р. Социальная психология (учебное пособие) – СПб.: Издательский дом Питер, 2010. - 368с.
2. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.: Издательский дом Питер, 2010. – 576с.
3. Канке А.А., Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения (учебное пособие для ссузов) – М.: Форум, 2009. – 304с.
4. Курбатов В.И. Конфликтология – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2009. – 448с.
5. Руденко А.М., Самыгин С.И. Деловое общение (учебное пособие) – М.: КноРус, 2010. – 440с.
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 187с.
7. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 65с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: - осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения; - принимать решения, отстаивать свою точку зрения; - использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.	<u>Формы контроля обучения:</u> - устный опрос, - письменное тестирование; - контрольные работы; - домашнее задание творческого характера; - практические задания; - активность на занятиях (экспертное

<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические особенности общения; - типы общения и его строение; - закономерности общения; - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с клиентами; - основные приемы ведения беседы, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. 	<p>суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.)</p> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка
---	--

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
10. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
11. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
12. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
13. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 210801 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный 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 уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;

- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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 специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) не предусмотрено	-
домашняя работа	34
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Гражданская оборона		45	
Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	Содержание учебного материала:		
	1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.	1	2
Тема 1.2. Организация гражданской обороны	Содержание учебного материала		2
	1. Ядерное оружие.	1	
	2. Химическое и биологическое оружие.	1	
	3. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения.	1	
	4. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения.	1	
	5. Приборы радиационной и химической разведки и контроля.	1	
	6. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.	1	
	Практические занятия: 1. Средства индивидуальной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК. 2. Средства коллективной защиты от оружия массового поражения. 3. Приборы радиационной и химической разведки и контроля.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	проработка конспектов, выполнение заданий по учебнику			
Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях	Содержание учебного материала:		3	1
	1.	Защита при землетрясениях, извержениях вулканов, ураганах, бурях, смерчах, грозах.		
	2.	Защита при снежных заносах, сходе лавин, метели, вьюге, селях, оползнях		
	3.	Защита при наводнениях, лесных, степных и торфяных пожарах.		
Тема 1.4. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте	Содержание учебного материала:			
	1.	Защита при автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах).	1	1
	2.	Защита при авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте.	1	
Тема 1.5. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на производственных объектах	Содержание учебного материала			
	1.	Защита при авариях (катастрофах) на пожароопасных объектах.	1	2
	2.	Защита при авариях (катастрофах) на взрывоопасных объектах.	1	
	3.	Защита при авариях (катастрофах) на гидродинамически опасных объектах	1	
	4.	Защита при авариях (катастрофах) на химически опасных объектах.	1	
	5.	Защита при авариях (катастрофах) на радиационно-опасных объектах.	1	1
	Практические занятия:		4	
1. Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения.				
2. Отработка действий при возникновении аварии с выбросом сильно действующих ядовитых веществ.				
3. Отработка действий при возникновении радиационной аварии.				
Тема 1.6. Обеспечение безопасности при неблагоприятной	Содержание учебного материала:		1	1
	1.	Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
экологической обстановке				
Тема 1.7. Обеспечение безопасности при неблагоприятной социальной обстановке	Содержание учебного материала			
	1.	Обеспечение безопасности при эпидемии.	1	1
	2.	Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и во время общественных беспорядков.	1	2
	3.	Обеспечение безопасности в случае захвата заложником.	1	
	4.	Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения и совершённом теракте.	1	
Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, ответы на вопросы по учебнику		12		
Раздел 2. Основы военной службы			57	
Тема 2.1. Вооружённые Силы России на современном этапе	Содержание учебного материала:			
	1.	Состав и организационная структура Вооружённых Сил.	1	2
	2.	Виды Вооружённых Сил и рода войск.	1	
	3.	Система руководства и управления Вооружёнными Силами.	1	
	4.	Воинская обязанность и комплектование Вооружённых Сил личным составом.	1	
5.	Порядок прохождения военной службы.	1		
Тема 2.2. Уставы Вооружённых Сил России	Содержание учебного материала			
	1.	Военная присяга. Боевое знамя воинской части.	1	2
	2.	Военнослужащие и взаимоотношения между ними.	1	
	3.	Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих.	1	
4.	Суточный наряд роты.	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	5.	Воинская дисциплина.	1	
	6.	Караульная служба. Обязанности и действия часового.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, ответы на вопросы по учебнику, изучение нормативных документов, Общевоинских уставов ВС РФ.		8	
Тема 2.3. Стрелевая подготовка	Содержание учебного материала:		1	2
	1.	Строй и управления ими.		
	Практические занятия: 1. Стрелевая стойка и повороты на месте. 2. Движение стрелевым и походным шагом, бегом, шагом на месте. 3. Повороты в движении. 4. Выполнение воинского приветствия без оружия на месте и в движении. 5. Выход из строя и постановка в строй, подход к начальнику и отход от него. 6. Построение и перестроение в одношереножный и двухшереножный строй, выравнивание, размыкание и смыкание строя, повороты строя на месте. 7. Построение и отработка движения походным строем. 8. Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении.			
Тема 2.4. Огневая подготовка	Содержание учебного материала:		1	2
	1.	Материальная часть автомата Калашникова.		
	2.	Подготовка автомата к стрельбе. Ведения огня из автомата.		
	Практические занятия: 1. Неполная разборка и сборка автомата. 2. Отработка нормативов по неполной разборке и сборке автомата. 3. Принятие положение для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе, прицеливание.		3	
	Содержание учебного материала:		1	1
	1.	Общие сведения о ранах, осложнения раны, способах остановки кровотечения и обработки раны.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
подготовка	2.	Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей.	1	
	3.	Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.	1	2
	4.	Первая (доврачебная) помощь при ожогах.	1	
	5.	Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током.	1	
	6.	Первая (доврачебная) помощь при утоплении.	1	
	7.	Первая (доврачебная) помощь при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.	1	
	8.	Первая (доврачебная) помощь при отравлениях.	1	
	9.	Доврачебная помощь при клинической смерти.	1	
	Практические занятия: 1. Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерий. 2. Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности. 3. Наложение шины на место перелома, транспортировка поражённого. 4. Отработка на тренажёре прекардиального удара и искусственного дыхания. 5. Отработка на тренажёре непрямого массажа сердца.		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов, работа с учебником		10	
Всего:			102	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>				

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Безопасности жизнедеятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- общевоинской защитный комплект (ОЗК);
- общевоинской противогаз или противогаз ГП-7;
- гопкалитовый патрон ДП-5В;
- изолирующий противогаз в комплекте с регенеративным патроном;
- респиратор Р-2;
- индивидуальный противохимический пакет (ИПП-8, 9, 10, 11);
- ватно-марлевая повязка;
- противопыльная тканевая маска;
- медицинская сумка в комплекте;
- носилки санитарные;
- аптечка индивидуальная (АИ-2);
- бинты марлевые;
- бинты эластичные;
- жгуты кровоостанавливающие резиновые;
- индивидуальные перевязочные пакеты;
- косынки перевязочные;
- ножницы для перевязочного материала прямые;
- шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя);
- шинный материал (металлические, Дитерихса);
- огнетушители порошковые (учебные);
- огнетушители пенные (учебные);
- огнетушители углекислотные (учебные);
- устройство отработки прицеливания;
- учебные автоматы АК-74;
- винтовки пневматические;
- комплект плакатов по Гражданской обороне;
- комплект плакатов по Основам военной службы.

Технические средства обучения:

- аудио-, видео-, проекционная аппаратура;

- войсковой прибор химической разведки (ВПХР);
- рентгенметр ДП-5В;
- робот-тренажер (Гоша 2 или Максим-2).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.Ю.Микрюков. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. - М.: Форум, 2009 г.
2. Ю.Г. Сопронов. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2009 г.
3. С.И. Самыгин «Школа выживания» Ростов на Дону «Феникс» 2009г.
4. Федеральные законы РФ: «Об образовании», «О гражданской защите», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О воинской обязанности и воинской службе», «О пожарной безопасности».

Дополнительные источники:

1. В.Г. Бубнов. Основы медицинских знаний: Учебник. – М., 2007 г.
2. Катастрофы конца 20 века МЧС России 2005 г.
3. Поляков В.А. Первая помощь при повреждениях и несчастных случаях: Учебник. – М., 2009 г.
4. Журналы 2009-2012 гг: «Основы безопасности жизнедеятельности».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <p>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;

<p>усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 основные мероприятия гражданской обороны; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах - организацию и порядок призыва граждан на военную службу; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений, в которых имеются военно - учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы знаний; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	<p>методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
--	---

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы философии

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
13. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы философии

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;

- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
анализ философских произведений (на основе хрестоматийных отрывков);	3
написание эссе, рефератов, сообщений;	3
разработка тестов, кроссвордов, тезисных планов;	3
подготовка ораторских выступлений;	3
создание структурных схем, видеопрезентаций, анимации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы философии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Социально – гуманитарные знания в историко – культурном контексте		17	
Тема 1.1 Философия и её роль в обществе	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Философия, её смысл, функции и роль в обществе. Различные типы философствования. Специфика философского знания: философия и наука, философия и религия, философия и искусство. Смысл философских проблем. Фундаментальные вопросы философии. Основные философские направления, течения, школы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: сочинение рассуждение	1	
Тема 1.2 Философия древнего мира	Содержание учебного материала	4	2
	1. Философия Древней Индии, философия Древнего Китая, философия Древней Греции. Проблематика человека в раннефилософских учениях. Древневосточная и древнегреческая философские традиции в изучении человека.		
	2. Этика даосизма: культ недеяния и естественности. Конфуцианская этика долга. Античный идеал гармонически развитой личности. Этический рационализм Сократа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Индивидуальные сообщения по теме: Становление философской мысли: основные идеи, особенности древневосточной, античной философии, эссе по теме: Счастье это...	1	
Тема 1.3 Философия средних веков и эпохи Возрождения	Содержание учебного материала	2	2
	1. Философия средневековья. Религиозные учения о сотворении человека. Христианская концепция человека. Человек как центр и высшая цель мироздания (гуманистическая		

	философия эпохи Возрождения).		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: индивидуальные сообщения по теме «Особенности средневековой философии», анализ документа (работа с отрывком из философского трактата)		
Тема 1.4 Философия Нового и Новейшего времени	Содержание учебного материала:	4	2
	1. Философия Нового времени. Изменение представлений о человеке в Новое время. Рационалистическая традиция европейской философии. Проблема сознания в философии Р.Декарта. Просветительская трактовка человека. Философия эпохи Просвещения. Немецкая классическая философия. Нравственный императив И.Канта. Западноевропейская философия XIX в. Философские споры о сущности человека в XIX в. Эволюционная теория происхождения человека. Различные подходы к объяснению механизма эволюции: приспособление к среде (К. Ламарк), естественный отбор (Ч.Дарвин), мутационная гипотеза (Де Фриз). Эволюционная теория в свете современных научных данных палеонтологии, эмбриологии и других наук.		
	2. Орудийно – трудовая теория становления человека и её современной оценки. Проблема отчуждения человека в марксистской философии. Философские искания XX в. Философская мистика XX в. Новый поворот к человеку. Близость к миру конкретного индивида. Основные категории человеческого бытия в экзистенциализме: забота, покинутость, страх, смерть, выбор, ответственность. Человек в пограничной ситуации. «Вопрошающий» человек М. Хайдегера. Проблема человека в русском экзистенциализме. Гипотеза космического (внеземного) происхождения жизни: за и против (русский космизм).		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Индивидуальные сообщения по теме: Изменение концептуальных позиций философии Нового и Новейшего времени, эссе по теме: «Я мыслю, следовательно, я существую», Анализ документа (работа с отрывком из философского трактата), подготовка видео материалов, презентаций, анимации и т.п. по теме: Основные вехи развития философской мысли.	2	
Раздел 2. Актуальные проблемы философии		41	

Тема 2.1 Философия человека	Содержание учебного материала		10	
	1.	Сущность человека как проблемы философии. Бытие человека. Человечество как результат биологической и социокультурной эволюции. Человек как стремление быть человеком.	2	2
	2.	Биологическая природа человека. Возможности и границы биологической адаптации человека к внешним условиям. Меняется ли человек как биологический вид по мере своего интеллектуального и нравственного развития? Биологические факторы антропосоциогенеза.	2	
	3.	Социальная сущность и социальная обусловленность человека. Значение социальной среды в развитии человека. Социальные факторы антропосоциогенеза. Деятельность как способ существования людей.	2	
	3.	Потребности и интересы. Мотивация деятельности и социальные приоритеты. Поведение.	2	
	4.	Личность. Социальные качества личности. Структура личности. Социальное и индивидуальное в человеке.	2	
	5.	Основополагающие категории человеческого бытия. Свобода и необходимость в человеческой деятельности. Свобода и произвол. Свобода и ответственность. Свобода выбора. Любовь и счастье. Смерть и смысл жизни.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Индивидуальные сообщения по темам: Свобода и ответственность, Свобода выбора, эссе Человек. Индивид. Личность, анализ документа (работа с хрестоматийными отрывками), подготовка видеоматериалов (презентации, анимация и т.п.) по теме: Человек – это...				
Тема 2.2 Сознание, познание, знание.	Содержание учебного материала:		10	
	1.	Природные предпосылки сознания. Сознание человека. Споры о природе и эволюции сознания. Сознание и мышление. Мышление и деятельность. Соотношение мышления и языка. Язык как форма мысли. Понятие информации. Сознательное и бессознательное. Структура личности в учении З. Фрейда: Я, ОНО, сверх – Я. Архетипы коллективного бессознательного. Сознание как космический феномен. Коллективное бессознательное. Теоретическое и обыденное сознание. Мировоззрение, его виды и формы. Онтология и теория познания (гносеология). Проблема познаваемости мира. Наука, основные		2

	<p>особенности методологии научного мышления. Понятие научной истины, её критерии. Относительность истины. Истина и заблуждение. Диалектический путь познания. Диалектическая модель объекта познания. Материя. Человек, Вселенная, природа: макрокосм и микрокосм. Социальные формы познания мира. Философия. Религия. Искусство. Право. Мораль. Нравственная культура. Виды и уровни человеческих знаний. Дифференциация и интеграция научного знания.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	3	
	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление структурной схемы по темам: Формы и уровни познания, Диалектическая модель познания, эссе, анализ документа, подготовка видео материалов (презентации, анимация и т.п.) по теме: «Человек, Вселенная, природа: макрокосм и микрокосм».</p>		
Тема 2.3 Социальная философия	<p>Содержание учебного материала</p>	12	1
	<p>1. Социум как особенная часть мира. Системное строение общества. Структуры и модели общества. Социальная система и её среда. Факторы изменения социума. Типы социальной динамики. Революционное и эволюционное в историческом процессе. Типологии обществ. Дискуссии о постиндустриальном и информационном обществе. Исторический процесс. Многообразие и неравномерность процессов общественного развития. Проблема общественного прогресса. Альтернативность истории. Стадии исторического процесса. Смысл истории. Законы общественного развития. Процессы глобализации и становления единого человечества. Социально-гуманитарные последствия перехода к информационному обществу. Глобальные проблемы современности. Духовная жизнь людей. Понятие культуры. Формы и разновидности культуры. Феномен «массовой культуры». Многообразие культур и диалог культур. Культуры и цивилизации.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	3	
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Заполнение таблицы сравнения «западного» и «восточного» обществ. Подготовка сообщения по теме: «Глобальные проблемы современности», написание эссе по проблеме: «Диалог культур». Анализ документа (работа с хрестоматийными отрывками), подготовка видео материалов (презентации, анимация и т.п.) по теме: Формы и разновидности культур. Культуры и цивилизации.</p>			

Раздел 3. Перспективы развития человека и человечества		6	
Тема 3.1 Тенденции развития и будущее человечества (семинар)	Содержание учебного материала:	4	2
	1. К чему и куда идет человечество в своем развитии. Дискуссии о будущем человеческого рода: гуманистическая экология, технократический путь, избавление от «лишних» людей, космизация жизни человека. Идея ноосферы. Стратегия выживания. Неогуманизм.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка самостоятельных ораторских выступлений по тезисам семинарского занятия			
Всего:	64		
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя
- учебно-методический комплекс дисциплины «Основы философии»;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы философии».

Технические средства обучения:

- специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:
 - персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;
 - интерактивное оборудование;
 - оборудование для тестирования знаний учащихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Губин, В.Д. Основы философии: Учеб. пособие - М.: ФОРУМ, 2011. – 288 с.
2. Горелов, А.А. Основы философии: Учебник/А.А.Горелов. – М.: Академия, 2010. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. Аблеев, С.Р. Лекции по философии: Учеб. пособие - М.: Высш. шк., 2005. - 250 с.
2. Волкогорова, О.Д. Основы философии: Учебник/ Н.М. Сидорова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2012. – 480 с.
3. Кабанова Л.В. Философия: Электронный учебник/ Л.В. Кабанова. – Ярославль: МУБиНТ, 2008. – СД
4. Философия: справочник /Д.И. Петров, В.Р. Хаимдова . – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 284 с.
5. Философский энциклопедический словарь. – М.: ИНФРА – М., 2009. – 570 с.

Интернет – ресурсы:

1. philosophy.ru – портал «Философия в России»
2. intencia.ru – сайт «Все о философии»
3. Википедия

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; - определять значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности, гражданской позиции и профессиональных навыков; - определять соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей; - формулировать представление об истине и смысле жизни. 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>домашние задания проблемного характера;</i> - <i>практические задания по работе с оригинальными текстами;</i> - <i>подготовка и защита групповых заданий проектного характера;</i> - <i>тестовые задания по соответствующим темам.</i> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p>

<p>усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этнических проблемах, связанных с развитием и использованием достижением науки, техники и технологий. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</i> - <i>накопительная оценка.</i>
---	--

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
17. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

История

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуациях в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 6 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	4
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «История»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.		15	
Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Содержание учебного материала:	6	2
	1 Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг. Особенности идеологии, национальной и социально-экономической политики.		
	2 Культурное развитие народов Советского Союза и русская культура.		
	3 Внешняя политика СССР. Отношения с сопредельными государствами, Евросоюзом, США, странами «третьего мира».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Сочинение-рассуждение на тему: Обоснованно ли, с Вашей точки зрения, утверждение о формировании в СССР «новой общности - советского народа», носителя «советской цивилизации» и «советской культуры»? 2. Хронологическая подборка плакатов социальной направленности за 1977-1980 гг. Анализ полученного результата.	1	
Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.	Содержание учебного материала:	6	2
	9. Политические события в Восточной Европе во второй половине 80-х гг.		
	10. Отражение событий в Восточной Европе на дезинтеграционных процессах в СССР.		
	11. Ликвидация (распад) СССР и образование СНГ. Российская Федерация как правопреемница СССР.		
	Контрольная работа: Россия – суверенное государство: приобретения и потери	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Проект внешнеполитического курса СССР на 1985-1990 гг. альтернативного «новому мышлению».	1	

	<p>2. Подборка фотодокументов, иллюстрирующих события «балканского кризиса» 1998-2000 гг.</p> <p>3. Рассуждение на тему: Можно ли считать проблемы Ольстера в Великобритании, басков в Испании, Квебека в Канаде и пр. схожими с проблемами на территории СНГ – в Приднестровье, Абхазии, Северной Осетии, Нагорном Карабахе и др.</p>		
Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века.		39	
Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.	Содержание учебного материала	6	2
	11. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг.		
	12. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.		
	13. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество. Планы НАТО в отношении России.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: <ol style="list-style-type: none"> Тезисы важнейших внешнеполитических задач, стоящих перед Россией после распада территории СССР. Прогноз востребованности конкретных профессий и специальностей для российской экономики на ближайшие несколько лет. 			
Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.	Содержание учебного материала	6	2
	1. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.		
	2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.		
	3. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: <ol style="list-style-type: none"> Сочинение-рассуждение на тему: Существуют ли отличия в содержании понятий «суверенитет», «независимость» и «самостоятельность» по отношению к государственной политике. 			

	2. Оценка эффективности мер Президента и Правительства по решению проблемы межнационального конфликта в Чеченской республике за 1990 – 2009 гг.		
Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы	Содержание учебного материала:		
	10. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России.	6	2
	11. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе.		
	Контрольная работа: Россия как партнер НАТО	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Определение схожих и отличительных сторон процессов построения глобального коммунистического общества в начале XX века и построения глобального демократического общества во второй половине XX – начала XXI вв.	1	
Тема 2.4 Развитие культуры в России.	Содержание учебного материала:		
	9. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».	6	2
	10. Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России.		
	11. Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения.		
Контрольная работа: Человек как носитель культуры своего народа	1		
Тема 2.5 Перспективы развития РФ в современном мире.	Содержание учебного материала:		
	1. Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.	8	2
	2. Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов – главное условие политического развития.		
	3. Инновационная деятельность – приоритетное направление в науке и экономике.		
	4. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека – основа развития культуры в РФ.		
Контрольная работа: Перспективы политического развития России	1		

	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Сочинение-рассуждение на тему: Почему по мере ослабления центральной государственной власти происходило усиление межнациональных конфликтов в СССР – России на протяжении 1980-2000 гг. 2. Реферат по теме: Пути и средства формирования духовных ценностей общества в современной России. 			
	Всего:	54	
	Итоговая аттестация в форме зачета		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета истории или кабинета, оборудованного ТСО.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя
- учебно-методический комплекс дисциплины «История»;
- комплект учебно-наглядных пособий «История».

Технические средства обучения:

- специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:
 - персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;
 - интерактивное оборудование;
 - оборудование для тестирования знаний учащихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Артемов, В.В. Лубченков Ю.Н. История: учебник. – М.: Академия, 2012. – 224с.
2. Артемов, В.В. Лубченков Ю.Н. История Отечества: с древнейших времен до наших дней: учебник. – М.: Академия, 2012. – 360 с.
3. Загладин Н.В. «История Отечества XX – начало XXI века». Учебник для 11 класса средних общеобразовательных учебных заведений М.: «ГИД «Русское слово – РС», 2009. – 320 с.
4. Левандовский А. А. Россия в 20 веке: Учебник для 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений. – М.: Просвещение, 2010. – 368 с.
5. Самыгин П.С., Самыгин С.И., Шевелев В.Н. и др. История: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2012. – 528 с.

Дополнительные источники:

1. Апальков В.С., Миняева И.М. История Отечества: Учебное пособие – М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. – 544 с.
2. Большая энциклопедия России: Современная Россия. М.: ИДДК, 2007. MDF. eBook (компьютерное издание). 99 Мб
3. Дроздов Ю. Россия и мир. Куда держим курс. /Ю.Дроздов. – М.: Артстиль-полиграфия, 2009. - 352 с.
4. Кишенкова, О.В. Сборник тестовых заданий. История России. Старшая школа. 10 – 11 кл. / Кишенкова О.В. – М., 2009. – 150 с.

Интернет – ресурсы:

<http://www/cbook.ru/peoples/index/welcome/shtml>

<http://ru.wikipedia.org>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуациях в России и мире; – выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов, на основе которой

усвоенные знания:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

выставляется итоговая отметка;

Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:

- *отбирать и оценивать исторические факты, процессы, явления;*
- *выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;*
- *делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;*
- *осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;*
- *работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;*
- *проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование исторических событий.*

Методы оценки результатов обучения:

- *мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;*
- *формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.*

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
21.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
22.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
23.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
24.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 140 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 26 часов.

Все предусмотренные программой теоретические сведения сообщаются в ходе проведения практических занятий.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	114
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
- работа с англоязычными текстами (чтение, перевод, выполнение заданий)	20
- создание презентаций по заданным темам	6
Итоговая аттестация в форме зачета / дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Вводно-коррек-тивный курс		25	
Тема 1.1. Моя биография. Имя Существительное.	Содержание учебного материала:	-	1
	1. Составление устного высказывания о себе, своей внешности и характере.		
	2. Изучение множественного числа существительных.	2	
	Практические занятия: 1. Изучение лексико-грамматического материала по теме «About myself».		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «About myself». 2. Составление лексического словаря к тексту. 3. Заполнение таблицы, используя извлеченную из текста информацию. 4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.		
Тема 1.2. Моя семья. Мой дом. Местоимение.	Содержание учебного материала:	-	1
	1. Составление устного высказывания о своей семье, представление отдельных членов семьи.		
	2. Описание интерьера своей квартиры, дома.		
	3. Изучение групп местоимений.	2	
Практические занятия: 1. Изучение лексико-грамматического материала по теме «My family» и «My flat».			

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «My family. My flat».</p> <p>2. Составление лексического словаря к тексту;</p> <p>3. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.</p>	1	
<p>Тема 1.3. Мой рабочий день. Местоимение.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	1
	1. Составление устного высказывания о проведении своего рабочего дня.		
	2. Лексический минимум, необходимый для чтения и перевода иноязычных текстов об описании и режиме рабочего дня		
	3. Употребление групп местоимений в устной и письменной речи.		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Изучение лексико-грамматического материала по теме «My working day».</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «My working day».</p> <p>2. Составление лексического словаря к тексту.</p> <p>3. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.</p>	1		
<p>Тема 1.4. Мой выходной день. Оборот there is / there are.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	1
	1. Составление устного высказывания о выходном дне, увлечениях, хобби		
	2. Изучение лексического минимума, необходимого для устного высказывания об описании и проведении своего выходного дня.		
	3. Изучение оборота there is / there are.		
<p>Практические занятия:</p> <p>1 Изучение лексико-грамматического материала по теме «Weekend»</p> <p>2. Создание презентации по теме: «Хобби»</p>	2		
<p>Тема 1.5.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	

Радиотехнический техни-кум. оборот there is / there are.	1.	Составление устного высказывания об истории учебного заведения, факультетах, аудиториях.		1,2
	2.	Лексический минимум, необходимый для чтения и перевода иноязычных текстов о радиотехническом техникуме.		
	3.	Употребление оборота there is / there are в устной и письменной речи.		
	Практические занятия:		2	
Тема 1.6. Учебный процесс в радиотехническом техни-куме. Имя прилагательное.	Содержание учебного материала:		-	1,2
	1.	Изучение лексического минимума, необходимого для устного высказывания об учебном процессе в радиотехническом техникуме, расписании, учебных дисциплинах, организации учебной деятельности студентов, экзаменах, практике.		
	2.	Изучение степеней сравнения прилагательных.	4	
	Практические занятия:			
1. Изучение лексико-грамматического материала по теме «Учебный процесс в радиотехническом техникуме».				
Тема 1.7. Профессия почтового работника. Имя прилагательное.	Содержание учебного материала:		-	1,2
	1.	Составление устного высказывания о социальной значимости и профессиональных задачах почтальонов.		
	2.	Лексический минимум, необходимый для чтения и перевода иноязычных текстов профессиональной направленности о профессии почтового работника.		
	3.	Употребление степеней сравнения прилагательных в устной и письменной речи.	4	
Практические занятия:				
1. Изучение лексико-грамматического материала по теме «Профессия почтового				

	работника»		
Тема 1.8. Моя будущая профессия – почтовый ра-ботник. Времена группы Simple.	Содержание учебного материала:		-
	1.	Составление устного высказывания о будущей профессии, нравственных обязательствах по отношению к обществу и человеку.	
	2.	The Present Simple Tense - ситуации употребления, формы глагола, отрицательные и вопросительные предложения.	
	Практические занятия: 1. Изучение лексико-грамматического материала по теме «Моя будущая профессия – почтовый работник».		4
Раздел 2. Деловой иност-ранный язык			59
Тема 2.1. Визит зарубеж-ного партнера. Порядок слов в английском предло-жении. Артикль.	Содержание учебного материала:		-
	1.	Встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения.	
	2.	Классификация типов взаимоотношений в организациях: - тип взаимоотношений; - ролевой тип взаимоотношений; - тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач; - взаимоотношение индивидуальностей.	
	Практические занятия: 1. Представьте, что вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого вы должны встретить. Выполните следующие действия: - обратитесь к нему и узнайте, тот ли это человек, который вам нужен; - представьте себя (свое имя и фамилию, компанию, которую вы представляете);		6

	<ul style="list-style-type: none"> - спросите, как он долетел; предложите ему пройти к вашей машине; - спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан; - представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который вам нужен. - попросите у этого человека прощение за беспокойство. <p>2. Представьте, что к вам в почтовое отделение приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представьтесь сами и представьте ему сотрудников вашего отделения; - спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал; - назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним. <p>3. Составьте визитную карточку для себя.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «Great Britain». 2. Составление лексического словаря к тексту. 3. Составление презентации: «Достопримечательности Великобритании». 4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса. 	3	
<p>Тема 2.2 Устройство на работу. Наречие. Модаль-ные глаголы</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	2
	<p>1. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.</p>		
	<p>2. Что надо и что не надо делать в поисках работы</p>		
	<p>3. Употребление степеней сравнения наречия в устной и письменной речи.</p>		
<p>4. Модальные глаголы: can, may, must – случаи их употребления в речи.</p>	8		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вы являетесь начальником отдела кадров почтового отделения. Вам нужно заполнить вакансии почтальона, бухгалтера. Познакомьтесь с ними. 2. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников начальнику почтового отделения. 	8	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «USA». 2. Составление лексического словаря к тексту. 3. Составление презентации: «Достопримечательности Соединенных Штатов Америки». 4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса. 	3	
<p>Тема 2.3. командировку. Числительное. Причастие.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Современные средства передачи информации - факс, электронная почта. 		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представьте, что вам звонит ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> - спросите, какую компанию он представляет; - попросите у него прощения, скажите, что вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить вам попозже; - узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит; 2. Представьте, что вам звонит из Англии ваш деловой партнер, который собирается приехать к вам в командировку. Выполните: <ul style="list-style-type: none"> - спросите, какого числа он собирается к вам приехать; - спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте его встретить в аэропорту; - спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути; 	8	

	<p>- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на _____ четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.</p> <p>3. Составьте вопрос Биллу Гейтсу и отправьте его по электронной почте.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «The Internet».</p> <p>2. Составление лексического словаря к тексту.</p> <p>3. Заполнение таблицы, используя извлеченную из текста информацию.</p> <p>4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.</p>	1	
<p>Тема 2.4 Прибытие в страну. Предлог.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	2
	<p>1. Таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт</p>		
	<p>2 Структура делового письма</p>		
	<p>3. Предлог – виды предлогов, особенности их употребления в устной и письменной речи.</p>	12	
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Укажите, какой вид транспорта предпочитают отъезжающие пассажиры.</p> <p>2. Какие советы вы дадите пассажиру в чужой стране?</p> <p>3. Вам нужно доехать из Лондона в Глазго, где у вас назначена деловая встреча. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро?</p> <p>4. Вы собираетесь в командировку в Эдинбург. Пошлите факс (см. структура делового письма) на фирму Blake & Co, господину Henry Smith по адресу: 10 Garden St., уведомьте его о своем прибытии (дата, номер поезда, вагон, время прибытия) и попросите, чтобы вас встретили.</p>	3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «Canada».</p> <p>2. Составление лексического словаря к тексту.</p>		

	3. Составление презентации: «Достопримечательности Канады». 4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.		
Тема 2.5. Быт и сервис. Времена группы Simple.	Содержание учебного материала:	-	2
	1. Гостиничный сервис, питание, рестораны, закусочные, прокат автомобиля, вызов экстренной помощи.		
	2. Письмо – запрос.		
	3. The Present Continuous Tense - ситуации употребления, формы глагола, отрицательные и вопросительные предложения.		
	4. The Future Simple - ситуации употребления, формы глагола, отрицательные и вопросительные предложения.		
	Практические занятия: 1. Представьте, что вы хотите остановиться в гостинице в Лондоне. Сформулируйте свои ответы на предполагаемые вопросы клерка. 2. Представьте, что вы работаете поваром в столовой почтового отделения в Киеве. Ваши клиенты – бизнесмены из Англии. Выполните следующие действия: - поприветствуйте их и предложите им место возле окна; - предложите им меню; - спросите их, что они хотят на-первое, на-второе. Посоветуйте им что-нибудь. 3. Составьте письмо-запрос в адрес английской компании.	12	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «Australia. New Zealand». 2. Составление лексического словаря к тексту. 3. Составление презентации: «Достопримечательности Австралии и Новой Зеландии». 4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.	3		
Раздел 3. Деловая		56	

коррес-понденция			
Тема 3.1 Деньги, деньги... Времена группы Perfect.	Содержание учебного материала:		
	1. Формы оплаты, денежные средства, валюты	-	2
	2. Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции.		
	3. Письма об оплате и письма-напоминания.		
4. Деньги и чеки в Англии			
5. The Present Perfect Tense - ситуации употребления, формы глагола, отрицательные и вопросительные предложения.			
Практические занятия: <ol style="list-style-type: none"> 1. Вы заключили контракт, где формой оплаты является аккредитив. Задайте вопросы партнеру, в соответствии с выданной вам схемой. 2. Знаете ли вы какие-нибудь английские пословицы и поговорки, касающиеся денег и экономики. 	12		
Самостоятельная работа обучающихся: <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «Внешняя торговля». 2. Составление лексического словаря к тексту. 3. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса. 	3		
Тема 3.2 Контракт. Страдательный залог.	Содержание учебного материала:		
	1. Предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж.	-	2
	2. Базисные условия поставки в соответствии с «Incoterms».		
	3. Страдательный залог – случаи употребления, формы глагола, использование в речи.		
Практические занятия: Переведите на родной язык, выданный вам раздел контракта, касающийся получения лицензий на экспорт и импорт оборудования (франкировальные	12		

	машины, контрольно-кассовые машины).		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «О системе кредитных карточек». 2. Составление лексического словаря к тексту; 3. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.	2	
Тема 3.3 Подготовка к отъезду. Придаточные предложения.	Содержание учебного материала:		
	1. Изменение заказа, сборы домой.	-	2
	2. Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменение условий. Поглощение фирмы.		
	3. Придаточные предложения – типы предложений, формы образования и употребления в речи.		
	Практические занятия: 1. Сформулируйте свое согласие или несогласие с изменившимися пожеланиями или высказываниями партнера. 2. Два дня назад вы получили письмо от делового партнера. Составьте проект ответа на него.	12	
Самостоятельная работа обучающихся: 1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «Права потребителей». 2. Составление лексического словаря к тексту; 3. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.	3		
Тема 3.4. Бывает и хуже	Содержание учебного материала		
	1. Претензии и жалобы: недопоставка, задержка в поставке, нарушение условий контракта.	-	2
	2. Письмо-рекламация и ответ на него.		
	Практические занятия: 1. Напишите английской компании письмо, в котором укажите, что вы оказались в довольно затруднительном положении по причине задержки поставки партии оборудования, которое	10	

	должно было прибыть в порт г. Одессы две недели тому назад. Спросите о причине задержки, а также узнайте, когда оборудование будет поставлено.		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Чтение и перевод иноязычных текстов по теме «Малый бизнес в США:S-Корпорация – не всегда лучший выбор.</p> <p>2. Составление лексического словаря к тексту;</p> <p>3. Заполнение таблицы, используя извлеченную из текста информацию;</p> <p>4. Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса.</p>	2	
	Всего	140	

3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся.
- рабочее место преподавателя.
- комплект наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- специализированный программно-аппаратный комплекс педагога:
 - персональный компьютер с предустановленным программным обеспечением;
 - интерактивное оборудование;
 - оборудование для тестирования знаний учащихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Business English. Деловой английский язык. *Андрюшкин А.П.*, 3-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 332 с.
2. Английский язык для делового общения. *Гертруда Гаудсвар.*, пер. с нем., М.: Омега-Л, 2007. - 140с.+ приложения.
3. Бизнес-курс английского языка. *Мокайтис, Томас Р.*, Ростов н/Д: Феникс, 1997. - 320 с.

4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с.: ил.
5. Гельпей Е.А. Английский язык для экономических колледжей / Е.А. Гельпей, Т.В. Ефенская, Н.С. Котова – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 284 с. – (Среднее профессиональное образование).
6. Голицинский. Ю., Голицинская Н. Грамматика сборник упражнений. – СПб: КАРО, 2010. – 325 с.
7. Деловое общение на английском языке для начинающих. *Коптюг Н.М.*, Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. - 167 с.
8. Деловые приемы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты. *Серена Мёрдок-Стерн.*, М.: Астрель: АСТ, 2005. - 126 с.

Дополнительные источники:

1. Applied Economics. Junior Achievement. Princeton, USA, 1990.
2. Lookianova N.A. The businessman's companion. М.: «ГИС», 1998.
3. Marketing for dummies. A.Hiam. IDG Books World-wide. 1998.
4. Англо-русские словари объемом не менее 20 000 слов.
5. Борисенко Т.И., Валентей Т.В. Тесты по грамматике английского языка для абитуриентов: Учебное пособие – М.: Лист Нью, 2009. – 368с.
6. Воронцова И.И. и др. Английский язык для студентов экономических факультетов. М., 1998.
7. Николенко Т. Тесты по грамматике английского языка – М.: Айрис-пресс, 2009. – 280 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а

также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>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.</p> <p>знать: – лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u> – домашние задания проблемного характера; – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; – защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</p> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u> - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка; – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
25. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
26. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
27. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
28. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки специалистов, работающих в сфере связи и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по укрупненной группе специальностей 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 228 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 114 часов.

Программой предусмотрено одно вводное лекционное занятие, все остальные предусмотренные программой теоретические сведения сообщаются в ходе проведения практических занятий.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
лабораторные работы	-
практические занятия	112
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	114
в том числе:	
Секционные занятия:	16
– Атлетическая гимнастика	16
– Футбол	16
– Волейбол	16
– Баскетбол	16
– группы ОФП	16
– Выступления на соревнованиях	18
– Рефераты	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Физическая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Научно-методические основы формирования физической культуры личности		14	
Тема 1.1 Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала:	2	2
	1 Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Физическая культура личности человека, физическое развитие, физическое воспитание, физическая подготовка и подготовленность, самовоспитание. Сущность и ценности физической культуры. Влияние занятий физическими упражнениями на достижение человеком жизненного успеха. Дисциплина «Физическая культура» в системе среднего профессионального образования.		
	2 Социально-биологические основы физической культуры. Характеристика изменений, происходящих в организме человека под воздействием выполнения физических упражнений, в процессе регулярных занятий. Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Характеристика некоторых состояний организма: разминка, вработывание, утомление, восстановление. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую работоспособность, адаптационные возможности человека.		
3 Основы здорового образа и стиля жизни. Здоровье человека как ценность и как фактор достижения жизненного успеха. Совокупность факторов, определяющих состояние здоровья. Роль регулярных занятий физическими упражнениями в формировании и поддержании здоровья. Компоненты здорового образа жизни. Роль и место физической культуры и спорта в формировании здорового образа и стиля жизни. Двигательная активность человека, её влияние на основные органы и системы организма. Норма двигательной активности, гиподинамия и гипокинезия.			

	<p>Оценка двигательной активности человека и формирование оптимальной двигательной активности в зависимости от образа жизни человека. Формы занятий физическими упражнениями в режиме дня и их влияние на здоровье. Коррекция индивидуальных нарушений здоровья, в том числе, возникающих в процессе профессиональной деятельности, средствами физического воспитания. Пропорции тела, коррекция массы тела средствами физического воспитания.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений. 2. Выполнение комплексов утренней гимнастики. 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз. 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки. 5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела. 6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела. 7. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопия. 8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного пресса. 9. Проведение студентами самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма. 	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выполнение комплексов утренней гигиенической гимнастики; – Соблюдение оптимальных режимов суточной двигательной активности на основе выполнения физических упражнений. 	6	
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		183	
Тема 2.1	Содержание учебного материала:	-	

Общая физическая подготовка	1	Теоретические сведения. Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Возрастная динамика развития физических качеств и способностей. Взаимосвязь в развитии физических качеств и возможности направленного воспитания отдельных качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности.		2
	2	Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Подвижные игры.		
	Практические занятия: 1. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. 2. Подвижные игры различной интенсивности.		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение различных комплексов физических упражнений в процессе самостоятельных занятий.		4	
Содержание учебного материала:		-		
Тема 2.2 Лёгкая атлетика.	1	Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину.		2
	Практические занятия: 1. Сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 2. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий. 3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: - воспитание быстроты в процессе занятий лёгкой атлетикой. - воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий лёгкой атлетикой. - воспитание выносливости в процессе занятий лёгкой атлетикой. - воспитание координации движений в процессе занятий лёгкой атлетикой.		15	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление и совершенствование техники изучаемых двигательных действий в процессе самостоятельных занятий.		10	
Тема 2.3	Содержание учебного материала:		-	

Спортивные игры.	1	Баскетбол. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу, сбоку. Ловля мяча: двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскоком от пола. Броски мяча по кольцу с места, в движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя игра.		2
	2	Волейбол. Стойки в волейболе. Перемещение по площадке. подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Приём мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча. Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Учебная игра.		
	3	Футбол. Перемещение по полю. Ведение мяча. Передачи мяча. Удары по мячу ногой, головой. Остановка мяча ногой. Приём мяча: ногой, головой. Удары по воротам. Обманные движения. Обводка соперника, отбор мяча. Тактика игры в защите, в нападении (индивидуальные, групповые, командные действия). Техника и тактика игры вратаря. Взаимодействие игроков. Учебная игра.		
	4	Гандбол. Техника нападения. Перемещения и остановки игроков. Владение мячом: ловля, передача, ведение, броски. Техника защиты. Стойка защитника, перемещения, противодействия владению мячом (блокирование игрока, блокирование мяча, выбивание). Техника игры вратаря: стойка, техника защиты, техника нападения. Тактика нападения: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика защиты: индивидуальные, групповые, командные действия. Тактика игры вратаря. Учебная игра.		
	5	Бадминтон. Способы хватки ракетки, игровые стойки, передвижения по площадке, жонглирование воланом. Удары: сверху правой и левой сторонами ракетки, удары снизу и сбоку слева и справа, подрезкой справа и слева. Подачи в бадминтоне: снизу и сбоку. Приёма волана. Тактика игры в бадминтон. Особенности тактических действий спортсменов, выступающих в одиночном и парном разряде. Защитные, контратакующие и нападающие тактические действия. Тактика парных встреч: подачи, передвижения, взаимодействие игроков. Двусторонняя игра.		
	6	Настольный теннис. Стойки игрока. Способы держания ракетки: горизонтальная хватка, вертикальная хватка. Передвижения: бесшажные шаги, прыжки, рывки. Технические приёмы:		

	подача, подрезка, срезка, накат, поставка, топ-спин, топс-удар, сеча. Тактика игры, стили игры. Тактические комбинации. Тактика одиночной и парной игры. Двусторонняя игра.		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 2. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники двигательных действий, технико-тактических приёмов игры. 3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей: <ul style="list-style-type: none"> - воспитание быстроты в процессе занятий спортивными играми. - воспитание скоростно-силовых качеств в процессе занятий спортивными играми. - воспитание выносливости в процессе занятий спортивными играми. - воспитание координации движений в процессе занятий спортивными играми. 4. Проведение тренировочных игр, двусторонних игр на счёт. 5. Проведение выполнения контрольных нормативов по элементам техники спортивных игр, технико-тактических приёмов игры. 6. Разработка и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемым спортивным играм. 	20	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Совершенствование техники и тактики спортивных игр в процессе самостоятельных занятий.</p>	30	
Тема 2.4 *** Аэробика (девушки)	Содержание учебного материала:	-	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками. Техника выполнения движений в степ - аэробике: общая характеристика степ - аэробики, различные положения и виды платформ. Основные исходные положения. Движения ногами и руками в различных видах степ - аэробики. Техника выполнения движений в фитбол - аэробике: общая характеристика фитбол - аэробики, исходные положения, упражнения различной направленности. Техника выполнения движений в шейпинге: общая характеристика шейпинга, основные средства, виды упражнений. Техника выполнения движений в пилатесе: общая характеристика пилатеса, виды упражнений. Техника выполнения движений в стретчинг - аэробике: общая характеристика стретчинга, положение тела, различные позы, сокращение мышц, дыхание. Соединения и комбинации: линейной прогрессии, от "головы" к "хвосту", "зигзаг", "сложения", "блок-метод". Методы регулирования нагрузки в ходе занятий аэробикой. Специальные комплексы развития гибкости и их использование в процессе физических упражнений 		3

	занятий.		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>2. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций.</p> <p>3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики. - воспитание координации движений в процессе занятий. <p>4. Выполнение разученных комбинаций аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности.</p> <p>5. Разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.</p>	20	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Выполнение изучаемых двигательных действий, связок, комбинаций, комплексов в процессе самостоятельных занятий.</p>	30	
Тема 2.4 *** Атлетическая гимнастика (юноши)	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	
	<p>1. Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач. Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии. Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных мышечных группы. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количества повторений. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка. Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний</p>		3
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники выполнения упражнений на тренажёрах, с отягощениями.</p> <p>2. На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей</p>	20	

	<p>программой.</p> <p>3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей через выполнение комплексов атлетической гимнастики с направленным влиянием на развитие определённых мышечных групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание силовых способностей в ходе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание силовой выносливости в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий атлетической гимнастикой; - воспитание гибкости через включение специальных комплексов упражнений. <p>4. Разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение изучаемых двигательных действий, их комбинаций в процессе самостоятельных занятий.</p>	30	
<p>Тема 2.5 Лыжная подготовка</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	-	
	<p>1 Лыжная подготовка. (В случае отсутствия снега может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках)). Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши).</p>		3
	<p>2 Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках.</p>		
	<p>3 Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой.</p> <p>2. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию основных элементов техники изучаемого вида спорта.</p> <p>3. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей на основе</p>	20	

	<p>использования средств изучаемого вида спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание выносливости в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание координации движений в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий изучаемым видом спорта; - воспитание гибкости в процессе занятий изучаемым видом спорта. <p>4. Разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду спорта.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Катание на лыжах/коньках в свободное время.</p>	10	
<p>Тема 2.6 Плавание.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	
	<p>1. Плавание способами кроль на груди, кроль на спине, брасс на груди. Старты в плавании: из воды, с тумбочки. Поворот: плоский закрытый и открытый. Проплывание дистанций до 100 метров избранным способом. Прикладные способы плавания.</p>		3
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. Решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники плавания.</p> <p>2. Решение задач по сопряжённому воспитанию двигательных качеств и способностей в процессе занятий плаванием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание выносливости в процессе занятий плаванием; - воспитание координации движений в процессе занятий плаванием; - воспитание скоростно-силовых способностей в процессе занятий плаванием; - воспитание гибкости в процессе занятий плаванием. <p>4. Разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по плаванию.</p>	10	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Плавание различными стилями, на различные дистанции в свободное время, в бассейнах, в открытых водоёмах.</p>	10	
<p>Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая</p>		31	

<p>подготовка (ППФП)* (разрабатывается с учётом специфики профессиональной деятельности укрупненной группы специальностей/профессий)</p>			
<p>Тема 3.1** Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	3
	<p>1. Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учётом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методика формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методика формирования устойчивости к профессиональным заболеваниям. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий. 2. Формирование профессионально значимых физических качеств. 3. Проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста.</p>	8	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Выполнение комплексов упражнений, повышающих работоспособность в избранной профессиональной деятельности в течение дня, в ходе педагогической практики, в свободное время</p>	8		
<p>Тема 3.2**</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	-	

Военно – прикладная физическая подготовка.	1.	Строевая, физическая, огневая подготовка. Строевая подготовка. Строевые приёмы, навыки чёткого и слаженного выполнения совместных действий в строю. Физическая подготовка. Основные приёмы борьбы (самбо, дзюдо, рукопашный бой): стойки, падения, самостраховка, захваты. броски, подсечки, подхваты, подножки, болевые и удушающие приёмы, приёмы защиты, тактика борьбы. Удары рукой и ногой, уход от ударов в рукопашном бою. Преодоление полосы препятствий. Безопорные и опорные прыжки, перелезание, прыжки в глубину, соскакивания и выскакивания, передвижение по узкой опоре. Огневая подготовка. Навыки обращения с оружием, приёмы стрельбы с прицеливанием по неподвижным мишеням, в условиях ограниченного времени.		3
	Практические занятия: 1. Разучивание, закрепление и выполнение основных приёмов строевой подготовки. 2. Разучивание, закрепление и совершенствование техники обращения с оружием. 3. Разучивание, закрепление и совершенствование техники выполнения выстрелов. 4. Разучивание, закрепление и совершенствование техники основных элементов борьбы. 5. Разучивание, закрепление и совершенствование тактики ведения борьбы. 6. Учебно-тренировочные схватки. 7. Разучивание, закрепление и совершенствование техники преодоления полосы препятствий.		9	
	Самостоятельная работа обучающихся: Развитие физических качеств в процессе индивидуальных занятий физическими упражнениями.		6	
	Всего:		228	

* Организационно-методические рекомендации: Примерное распределение учебных часов на различные темы программы

		Всего	Из них аудиторных
1	Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	12	6
2	Лёгкая атлетика	25	15
3	Спортивные игры	50	20
4	Аэробика/Атлетическая гимнастика	60	26
5	Лыжная подготовка	30	20

6	Плавание	20	10
7	Профессионально-прикладная физическая подготовка	16	8
8	Военно – прикладная физическая подготовка.	15	9
	Итого:	228	114

К разделу 1:

Трудоёмкость раздела делится на части по 5-10 минут и распределяется равномерно по разделу 2 с учётом возможности сопряжённого изучения материала занятия.

К разделу 2., теме 2.3:

В зависимости от материально-технического и кадрового обеспечения учебного процесса из перечня рекомендуемых преподаватель выбирает одну или несколько спортивных игр. При наличии условий (несколько залов, инвентарь, кадры) возможно проведение занятий одновременно в нескольких группах с делением студентов по видам спорта по выбору (аналогично курсам по выбору).

*** Трудоёмкости тем являются обязательными для изучения, трудоёмкость может быть изменена только в сторону увеличения.*

****В план включается одна из двух тем.*

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия универсального спортивного зала, зала аэробики или тренажерного зала, открытого стадиона широкого профиля с элементами полосы препятствий; оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки и ракетки для игры в бадминтон;
- оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);
- оборудование для занятий аэробикой (например: степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания);
- оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;
- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь (например: лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.д.).

Для плавания:

- плавательный бассейн; раздевалки, душевые кабины;
- оборудование для плавания (например: хронометры, плавательные доски, круги, ласты и т.д.);
- спасательное оборудование и инвентарь (например: шесты, спасательные круги, спасательные шары и т.д.).

Для военно-прикладной подготовки:

- стрелковый тир, полоса препятствий, татами или маты для проведения занятий борьбой, рукопашным боем.

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений;
- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бишаева, А.А. Физическая культура: учебник. – М.: Академия, – 2012. -304 с.
2. Лях, В.И. Физическая культура: учебник для общеобразоват. учеб. заведений / Лях В.И., Зданевич А.А.. – М.: Просвещение, 2010. – 210 с.
3. Решетников, Н.В. Физическая культура: учебник.– М.: Академия, 2012.– 176 с.

Дополнительные источники:

1. Бартош О.В. Сила и основы методики ее воспитания: Методические рекомендации. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адм. Г.И. Невельского, 2009. - 47 с.
2. Жмулин А. В., Масагина Н. В. Профессионально-прикладная ориентация содержания примерной программы дисциплины «Физическая культура» в контексте новых Федеральных государственных образовательных стандартов – М.: Издательство «Прометей» МПГУ. – 2010. 13 с.
3. Туманян Г.С. Здоровый образ жизни и физическое совершенствование: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Академия, 2009. – 336 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://ru.wikiversity.org/>
2. <http://sport.minstm.gov.ru/>
3. <http://www.74sport.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека;- основы здорового образа жизни.	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none">– практические задания по работе с информацией;– домашние задания проблемного характера;- ведение календаря самонаблюдения. <p><u>Оценка</u> подготовленных студентом фрагментов занятий с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.</p>
<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;- выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по изучаемым видам спорта.	<p>Методы оценки результатов:</p> <ul style="list-style-type: none">- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка;- тестирование в контрольных точках. <p>Лёгкая атлетика.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Оценка техники выполнения двигательных действий (проводится в ходе занятий): бега на короткие, средние, длинные дистанции; прыжков в длину;2. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики. <p>Спортивные игры.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование);2. Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по

спортивным играм;

3. Оценка выполнения студентом функций судьи.

4. Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.

Аэробика (девушки)

1. Оценка техники выполнения комбинаций и связок.

2. Оценка самостоятельного проведения фрагмента занятия или занятия

Атлетическая гимнастика (юноши)

1. Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями.

Самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия

Лыжная подготовка.

Оценка техники передвижения на лыжах различными ходами, техники выполнения поворотов, торможения, спусков и подъемов.

Конькобежная подготовка.

Оценка техники бега по повороту, стартового разгона, торможения. Оценка техники пробегания дистанции 300-500 метров без учёта времени.

Кроссовая подготовка.

Оценка техники пробегания дистанции до 5 км без учёта времени.

Плавание.

1. Оценка техники плавания способом:

- кроль на спине;
- кроль на груди;
- брасс.

2. Оценка техники:

- старта из воды;
- стартового прыжка с тумбочки.;
- поворотов.

3. Проплавание избранным способом дистанции 400 м без учёта времени.

Оценка уровня развития физических качеств занимающихся наиболее целесообразно проводить по приросту к исходным показателям.

	<p><i>Для этого организуется тестирование в контрольных точках:</i></p> <p><i>На входе – начало учебного года, семестра;</i></p> <p><i>На выходе – в конце учебного года, семестра, изучения темы программы.</i></p> <p>Тесты по ППФП разрабатываются применительно к укрупнённой группе специальностей/ профессий. Для оценки военно-прикладной физической подготовки проводится оценка техники изученных двигательных действий отдельно по видам подготовки: строевой, физической огневой. Проводится оценка уровня развития выносливости и силовых способностей по приросту к исходным показателям.</p>
--	---

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
14. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
15. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
16. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
17. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 11.02.12 Почтовая связь, входящей в состав укрупненной группы профессий, по направлению подготовки 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки и профессиональной подготовке по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2. В структуре основной профессиональной образовательной программы дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

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

- применять методы дифференциального и интегрального исчисления;
- решать дифференциальные уравнения.

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

- основные понятия и методы математического анализа, теории вероятности и математической статистики;
- основные численные методы решения математических задач.

1.4. Количество часов на освоение основной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
работа с учебной и справочной литературой	4
работа с конспектами лекций	7
выполнение индивидуальных заданий по решению задач	6
подготовка сообщений, докладов	1
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Математика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Математический анализ		19		
Тема 1.1. Производная	Содержание учебного материала:	2	1	
	1. Задачи, приводящие к понятию производной. Определение производной. Геометрический и механический смысл производной. Связь между непрерывностью и дифференцируемостью функции. Правила и формулы дифференцирования. Производная сложной и обратной функции.			
	Практическое занятие: Дифференцирование функций.			1
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашнее задание; - проработать лекционный материал конспектов.			2
Тема 1.2. Дифференциал	Содержание учебного материала:	2		
	1. Понятие дифференциала функции. Геометрический смысл дифференциала. Применение дифференциала в приближенных вычислениях.			
	Практическое занятие: Выполнение приближенных вычислений с помощью дифференциала			1
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашнее задание; - проработать лекционный материал конспектов.			2
Тема 1.3. Приложения производной	Содержание учебного материала:	4		
	1. Возрастание и убывание функций. Экстремум функции. Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке.			
	2. Выпуклость графика функции. Точки перегиба. Нахождение асимптот кривой.			

	3.	Исследование функций с помощью производной. Полная схема исследования функции.		2	
	Практические занятия: Исследование функций на монотонность, экстремумы. Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке.		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашние задания; - проработать лекционный материал конспектов;		2		
	Контрольная работа по теме «Производная функции и ее приложения».		1		
Раздел 2. Интегральное исчисление			19		
Тема 2.1. Неопределенный интеграл	Содержание учебного материала			4	2
	1.	Понятие первообразной функции. Понятие неопределенного интеграла. Свойства неопределенного интеграла. Основные формулы интегрирования. Методы интегрирования. Вычисление интегралов методом непосредственного интегрирования, методом подстановки.			
	2.	Интегрирование по частям. Интегрирование простейших рациональных дробей, некоторых видов иррациональностей, тригонометрических функций.			2
	Практические занятия: 1. Интегрирование подстановкой и по частям. 2. Интегрирование тригонометрических функций.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашние задания; - проработать лекционный материал конспектов; - выполнение индивидуального задания по теме непосредственное интегрирование элементарных функций.			4	
Содержание учебного материала			4	1	
1.	Понятие криволинейной трапеции. Площадь криволинейной трапеции. Понятие определенного интеграла. Свойства определенного интеграла. Формула Ньютона-Лейбница.				
Тема 2.2. Определенный интеграл					

	2.	Вычисление определенных интегралов методом подстановки и по частям. Приближенные методы вычисления интегралов.		2
	3.	Вычисление площадей плоских фигур, объемов тел вращения.		2
	Практические занятия: 1. Вычисление определенных интегралов. 2. Вычисление площадей плоских фигур.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашние задания; - проработать лекционный материал конспектов;		2	
	Контрольная работа по теме «Интеграл и его приложения».		1	
Раздел 3. Элементы теории вероятностей и математической статистики			16	
Тема 3.1. Основные понятия теории вероятностей	Содержание учебного материала:			
	1.	Предмет теории вероятностей. Испытание и событие. Виды событий. Виды случайных событий. Операции над событиями. Частота и вероятность события. Классическое определение вероятности события. Вычисление вероятности.	4	2
	2.	Элементы комбинаторики. Понятие факториала. Размещения. Перестановки. Сочетания.		1
	Практические занятия: Выполнение операций над событиями. Расчет количества выборок.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашние задания; - проработать лекционный материал конспектов		2	
Тема 3.2. Вероятности событий	Содержание учебного материала:			
	1.	Теоремы сложения вероятностей. Условная вероятность. Независимость событий. Теоремы умножения вероятностей. Формула полной вероятности. Формула Байеса. Вычисление вероятностей.	2	2
	Практические занятия: Вычисление вероятностей по теоремам сложения и умножения вероятностей.		1	

	Самостоятельная работа обучающихся: - выполнить домашние задания; - проработать лекционный материал конспектов; - выполнение индивидуального задания по решению задач: вычисление вероятности события.	3	
Тема 3.3. Основные понятия математической статистики	Содержание учебного материала:		
	Предмет и задачи математической статистики. Понятие генеральной совокупности и выборки. Вариационный ряд. Эмпирическая функция распределения. Графики эмпирического распределения. Эмпирические числовые характеристики. Использование пакетов прикладных программ для решения статистических задач.	2	2
	Самостоятельная работа по теме:		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовка сообщений по теме: задачи математической статистики.	1	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета математики.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя;
- учебная доска;
стационарные стенды по темам: правила дифференцирования, таблицы производных и интегралов;
- чертежные инструменты.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богомолов, Н. В. Практические занятия по математике : учеб. пособие / Н. В. Богомолов. – Изд. 10-е, перераб. – М.: Высшая школа, 2011. – 495 с.
2. Виленкин, И. В. Высшая математика для студентов экономических, технических, естественнонаучных специальностей вузов / И. В. Виленкин, В. М. Гробер. – 5-е изд.. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 416 с.: ил. (Высшее образование).
3. Ильин, В. А. Высшая математика: учебник для вузов / В. А. Ильин, А. В. Куркина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. – 593 с. – (Классический университетский учебник).
4. Омельченко, В. П. Математика : учеб. пособие / В. П. Омельченко, Э. В. Курбатова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 380 с. – (Среднее профессиональное образование).

5. Щербакова, Ю. В. Теория вероятностей и математическая статистика: конспект лекций / Ю. В. Щербакова. – М.: Эксмо, 2011. – 160 с. – (Экзамен в кармане).

Дополнительные источники:

1. Валуцэ, И. И. Математика для техникумов на базе средней школы : учеб. пособие / И. И. Валуцэ, Г. Д. Дилигул. – М.: Наука, 2008. – 2-е изд., перераб. и доп.- 576 с.: ил.

2. Вентцель, Е. С. Задачи и упражнения по теории вероятностей : учеб. пособие / Е. С. Вентцель, Л. А. Овчаров. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. – 442 с. – (Высшее образование).

3. Вентцель, Е. С. Теория вероятностей : учебник / Е. С. Вентцель. – 10-е изд, стер. – М.: Академия, 2010. – 576 с. – (Высшее образование).

4. Гмурман, В. Е. Руководство к решению задач по теории вероятностей и математической статистике: учеб. пособие / В. Е. Гмурман. – Изд. 8-е, стер. – М.: Высшая школа, 2009. – 405 с.: ил.

Справочники и каталоги:

1. Выгодский, М. Я. Справочник по высшей математике / М. Я. Выгодский. – Изд. 14-е. – М.: Джангар: Большая медведица, 2010. – 864 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Форма доступа: <http://window.edu.ru>

2. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовки сообщений, докладов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
применять методы дифференциального и интегрального исчисления	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Дифференцирование функций»; – «Выполнение приближенных вычислений с помощью дифференциала»; – «Исследование функций на монотонность, экстремумы. Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке»; – «Исследование выпуклости графика функции, наличия точек перегиба, асимптот»; – «Исследование функций с помощью производной и построение графиков»; – «Интегрирование подстановкой и по частям»; – «Интегрирование простейших рациональных дробей»; – «Интегрирование некоторых видов иррациональностей»; – «Интегрирование тригонометрических функций»; – «Вычисление определенных интегралов»; – «Вычисление интегралов приближенными методами»; – «Вычисление площадей плоских фигур»; – «Вычисление объемов тел вращения». <p>Текущая оценка результатов выполнения контрольной работы по теме «Производная функции и ее приложения», «Интеграл и его применение».</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка выполнения практического задания на экзамене.</p>
использовать основные положения теории вероятностей и математической статистики	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Выполнение операций над событиями. Расчет количества выборок»;

	<ul style="list-style-type: none"> – «Применение классического определения к вычислению вероятности»; – «Построение вариационных рядов, графиков эмпирического распределения». <p>Оценка выполнения практического задания на экзамене.</p>
применять стандартные методы и модели к решению типовых вероятностных и статистических задач	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Вычисление вероятностей по теоремам сложения и умножения вероятностей»; – «Последовательность независимых испытаний. Вычисление вероятностей»; – «Составление закона распределения дискретной случайной величины»; – «Вычисление числовых характеристик дискретных случайных величин»; – «Построение вариационных рядов, графиков эмпирического распределения»; – «Вычисление эмпирических числовых характеристик». <p>Оценка результатов тестирования. Оценка выполнения практического задания на экзамене.</p>
пользоваться пакетами прикладных программ для решения вероятностных и статистических задач	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Вычисление числовых характеристик дискретных случайных величин»; – «Построение вариационных рядов, графиков эмпирического распределения»; – «Вычисление эмпирических числовых характеристик». <p>Оценка выполнения практического задания на экзамене.</p>
Знать:	
основные понятия и методы дифференциального и интегрального исчисления	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Дифференцирование функций»; – «Выполнение приближенных вычислений с помощью дифференциала»; – «Исследование функций на монотонность, экстремумы. Нахождение наибольшего и наименьшего значения функции на отрезке»; – «Исследование выпуклости графика функции, наличия точек перегиба, асимптот»; – «Исследование функций с помощью производной и построение графиков»; – «Интегрирование подстановкой и по частям»; – «Интегрирование простейших рациональных дробей»; – «Интегрирование некоторых видов иррациональностей»; – «Интегрирование тригонометрических функций»;

	<ul style="list-style-type: none"> – «Вычисление определенных интегралов»; – «Вычисление интегралов приближенными методами»; – «Вычисление площадей плоских фигур»; – «Вычисление объемов тел вращения». <p>Оценка результатов выполнения контрольной работы по теме «Производная функции и ее приложения», «Интеграл и его приложения».</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка выполнения индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка выступлений с сообщениями (докладами).</p> <p>Оценка ответов на теоретические вопросы на экзамене.</p>
основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Выполнение операций над событиями. Расчет количества выборок»; – «Применение классического определения к вычислению вероятности»; – «Вычисление вероятностей по теоремам сложения и умножения вероятностей»; – «Последовательность независимых испытаний. Вычисление вероятностей»; – «Составление закона распределения дискретной случайной величины»; – «Вычисление числовых характеристик дискретных случайных величин»; – «Построение вариационных рядов, графиков эмпирического распределения»; – «Вычисление эмпирических числовых характеристик». <p>Оценка выступлений с сообщениями (докладами).</p> <p>Оценка ответов на теоретические вопросы на экзамене.</p>
основные статистические пакеты прикладных программ	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Вычисление числовых характеристик дискретных случайных величин»; – «Построение вариационных рядов, графиков эмпирического распределения»; – «Вычисление эмпирических числовых характеристик». <p>Оценка ответов на теоретические вопросы на экзамене.</p>
логические операции, законы и функции алгебры логики	<p>Текущая оценка результатов выполнения практических работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Выполнение операций над высказываниями, составление таблиц истинности»; – «Применение законов логики». <p>Оценка ответов на теоретические вопросы на экзамене.</p>

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компьютерные технологии

Челябинск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
18.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
19.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
20.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
21.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 210801 Почтовая связь, входящей в состав укрупненной группы профессий, по направлению подготовки 210000 Электронная техника, радиотехника и связь.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: программах повышения квалификации и переподготовки и профессиональной подготовке по рабочей профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2. В структуре основной профессиональной образовательной программы дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с программами обработки текста, электронными таблицами;
- работать с антивирусными программами, с архиваторами;
- использовать возможности локальной компьютерной сети в профессиональной деятельности;
- находить информацию в глобальной сети Интернет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ;
- технологию и программы обработки текстов;
- технологию работы с электронными таблицами;
- основы работы с графическими редакторами;

- основные вопросы работы в глобальной компьютерной сети Интернет

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лабораторные занятия	14
практические занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
<i>домашняя работа</i>	14
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерные технологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Устройство персонального компьютера (ПК).		5	
Тема 1.1. Общие принципы организации работы на ПК. Классификация ПК.	Содержание учебного материала:	2	3
	1 Начальные сведения об архитектуре ЭВМ. Знакомство с основными устройствами ЭВМ. Правила техники безопасности. Освоение клавиатуры. Принципы организации внутренней и внешней памяти, их виды и свойства. Архивация. Программы – архиваторы. Роль микропроцессора в структуре компьютера. Классификация устройств ввода-вывода.		
	Практические занятия: Клавиатура. Назначение клавиш. Работа с программами – архиваторами, с внешними носителями.		
	Самостоятельная работа: 1. Оформление отчета. 2. Обзор современных устройств ввода – вывода информации. 3. Современные тенденции развития компьютерной и оргтехники.		
Раздел 2. Операционная система (ОС) Windows .		7	
Тема 2.1. Операционная система Windows. Основные приемы работы в ОС.	Содержание учебного материала	2	3
	1 Понятие операционной системы Windows, свойства, назначение, функции ОС. Терминология Windows, рабочий стол, панель задач, пиктограмма, ярлык, папка. Приемы работы с окнами; создание папок, операции копирования, переноса, переименования и удаления папок и файлов. Приложение и документ. Организация обмена данными. Стандартные приложения Windows.		
	Практические занятия: Операционная система Windows. Основные приемы работы. Стандартные приложения Windows.		1

Тема 2.2. Компьютерные вирусы и антивирусные программы. Работа с носителями информации.	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Понятие вируса, виды вирусов, способы проникновения. Деструктивные действия вирусов. Признаки заражения. Меры профилактики. Антивирусные программы, приемы использования. Типы устройств внешней памяти и их характеристики.		
	Самостоятельная работа: 1. Оформление отчета. 2. Сообщение на тему «Компьютерный вирус: принцип действия, меры предупреждения от заражения»		2	
Раздел 3. Информационные технологии			32	
Тема 3.1. Прикладное программное обеспечение. Microsoft Office. Текстовый процессор MS Word.	Содержание учебного материала:		2	3
	1	Понятие прикладного программного обеспечения. Классификация и характеристика прикладного программного обеспечения. Понятие пакетов прикладных программ. Microsoft Office: состав, назначение. Интерфейс текстового процессора Word. Справочная система, запуск и сохранение документов. Ввод и редактирование текста. Форматирование документа. Формат шрифта, абзацев, списков. Вставка символов и иллюстраций. Работа с иллюстрациями. Предварительный просмотр документа перед печатью.		
	Практические занятия: 1. Работа с текстовым процессором MS Word. Ввод и редактирование текста. Оформление документа. 2. Работа с текстовым процессором MS Word. Операции с абзацами. Работа с иллюстрациями.		2	
Тема 3.2. Графический редактор Paint. Основные приемы обработки информации в графическом редакторе.	Содержание учебного материала:		1	3
	1	Растровая, векторная и фрактальная графика. Компьютерная графика: области применения, технические средства. Назначение графических редакторов. Графический редактор Paint. Объекты растрового редактора. Типовые действия над объектами. Инструменты графического редактора. Создание и редактирование рисунка в среде графического редактора, сохранение его в заданной папке. Создание и редактирование рисунка с текстом.		
	Практические занятия: 1. Работа с графическим редактором Paint. Создание графических изображений.		2	

Тема 3.3. Электронные таблицы. Основные приемы обработки числовой информации в табличном процессоре MS Excel.	Содержание учебного материала:		1	3
	1.	Табличный процессор Excel. Интерфейс табличного процессора Excel. Объекты документа табличного процессора. Понятия: рабочая книга, лист, электронная таблица, ячейка, абсолютный и относительный адреса ячеек. Типовые действия над объектами электронной таблицы. Создание и редактирование документа в среде табличного процессора. Форматирование данных табличного документа и электронной таблицы. Правила записи формул и функций. Копирование, автозаполнение. Создание и редактирование документа, содержащего таблицу, текст, рисунок и другие объекты.		
	Практические занятия:		3	
	1. Работа с табличным процессором Excel. Ввод и редактирование данных. Форматы данных. 2. Решение прикладных задач с помощью табличного процессора Excel.			
Тема 3.4. Мультимедийные технологии. Компьютерные коммуникации.	Содержание учебного материала:		6	2
	1.	Представление о мультимедийном продукте. Обзор программных продуктов, предназначенных для обработки: графических объектов, видеозаписей, звука, текста. Обзор программных продуктов, предназначенных для создания мультимедийных продуктов. Технические требования к аппаратному обеспечению. Виды компьютерных сетей. Каналы связи для обмена информацией между компьютерами. Их основные компоненты и характеристики. Назначение сетевых адаптеров, модемов. Роль протоколов при обмене информацией в сетях. Основные услуги компьютерных сетей. INTERNET. Информационные ресурсы, поиск информации.		
	Практические занятия:		5	
	Интернет- ресурсы: приемы работы с информацией.			
	Самостоятельная работа:		10	
1. Оформление отчетов. 2. Дополнительные возможности MS Word. 3. Дополнительные возможности MS Excel. 4. Обработка сканированного текста. 5. Обзор современных пакетов прикладных программ и Интернет – технологий.				
Самостоятельная работа обучающихся:				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.				

	2. Подготовка к практическим занятиям и их оформление. 3. Подготовка рефератов, докладов.		
		Всего:	44

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории по информатике.

Оборудование учебного кабинета:

- компьютеризированные посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- кодоскоп
- мультимедийный проектор
- компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информатика: Базовый курс/под ред. Симонович С.В. - СПб., 2010.
2. Острейковский В.А. Информатика: Учеб. Для вузов. - М.: Высш. Школа, 2008.
3. Информатика 10-11 класс: Учебник / под ред. Макаровой Н.В. - СПб.: Питер, 2009.
4. Шауцукова Л.З. Информатика 10-11. - М.: Просвещение, 2010.

Дополнительные источники:

2. Каймин В.А. Информатика. - М.: ИНФРА - М, 2007.
3. Росс Г.В., Дулькин В.Н., Сысоев Л.А. Основы информатики и программирования. - М.: «Издательство ПРИОР», 2010.

4. Задачник-практикум по информатике 10-11 кл. / под ред. Семакина И.Г. и Хеннера Е.К. - Лаборатория базовых знаний, 2009.

