

**Аннотация рабочих программ учебных дисциплин, модулей профессии  
11.01.08 Оператор связи**

<b>Индекс/ наименование дисциплины, модуля</b>	<b>Содержание дисциплины</b>	<b>В т.ч. часов обязатель ных учебных занятий</b>	<b>Компетенции обучающего я, формируемы е в результате изучения дисциплины</b>
<b>Общепрофессиональный учебный цикл</b>			
ОП.01. Охрана труда	<b>уметь:</b> выполнять санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности, требования к организации рабочего места; <b>знать:</b> основные правила охраны труда, производственной санитарии, электробезопасности и пожарной безопасности	32	<b>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3</b>
ОП.02. Экономика организации	<b>уметь:</b> на условных примерах производить расчет основных показателей хозяйственной деятельности организации; давать оценку эффективности деятельности организации; <b>знать:</b> основные формы организации производства в отрасли, состав, структуру и основные показатели	32	<b>ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 5.3</b>

	<p>использования  производственных ресурсов;  трудовые ресурсы  организации;  систему оплаты труда и  методы ценообразования на  организациях отрасли;  цели, функции и механизм  разработки бизнес-плана  организации</p>		
ОП.03. Деловая культура	<p><b>уметь:</b>  системно действовать в  профессиональной ситуации;  позитивно  взаимодействовать и  сотрудничать с коллегами и  клиентами;  <b>знать:</b>  основные принципы этики,  психологии общения,  профессионального поведения  и культуры обслуживания  клиентов;  нормы отношения и  поведения в коллективе;  принципы управления  деловым общением</p>	32	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 5.3</b>
ОП.04. Административная география	<p><b>уметь:</b>  давать характеристику  географического положения  России, определять крайние  точки, часовые пояса;  использовать в своей  профессиональной  деятельности политико-  административную карту  России;  административную карту  региона;  <b>знать:</b>  географическое положение  России;  административно-  территориальное деление  Российской Федерации</p>	56	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 5.3</b>

	<p>(субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);  классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);  международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи)</p>		
<p>ОП.05.  Безопасность жизнедеятельности</p>	<p><b>уметь:</b>  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 профессии;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией;  владеть способами</p>	32	<p><b>ОК 1 - 7</b>  <b>ПК 1.1 - 5.3</b></p>

	<p>бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>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;</p> <p>основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>основы военной службы и обороны государства;</p> <p>задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении</p>		
--	---	--	--

	(оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим		
<b>Профессиональные модули</b>			
<b>ПМ 01. Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций</b>			
МДК.01.01. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> приема, обработки, сортировки, вручения, контроля всех видов почтовых отправлений; оформления почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин; <b>уметь:</b> пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении	284	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 1.1 - 1.4</b>

	<p>разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом;</p> <p>опечатывать почтовые отправления;</p> <p>оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;</p> <p>выписывать извещения;</p> <p>осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;</p> <p>заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;</p> <p>на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);</p> <p>систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;</p> <p>контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>принципы административно-территориального деления Российской Федерации;</p> <p>правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;</p> <p>виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к</p>		
--	--	--	--

	<p>порядку ее обмена, учета;  перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;</p> <p>порядок приема и оформления почтовых отправлений;</p> <p>руководство по приему международных почтовых отправлений;</p> <p>порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;</p> <p>инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</p> <p>принципы работы программы "WinPost";</p> <p>международную терминологию на французском языке</p>		
<b>ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий</b>			
МДК.02.01. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b> продажи знаков почтовой оплаты и сопутствующих товаров и оказания услуг по подписке; <b>уметь:</b> обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; реализовывать бестиражные	48	<b>ОК 1 - 7</b> <b>ПК 2.1 - 2.3</b>

	<p>и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей;</p> <p>пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации;</p> <p>правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам;</p> <p>оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов);</p> <p>реализовывать товары народного потребления;</p> <p>реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств;</p> <p>принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов;</p> <p>инструкцию о порядке хранения условных ценностей;</p> <p>перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания;</p> <p>инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания;</p> <p>технологический процесс подписки;</p> <p>правила оформления заказов по каталогам;</p> <p>принцип реализации товаров народного</p>		
--	--	--	--



	<p>потребления;</p> <p>сроки реализации товаров народного потребления</p>		
<p><b>ПМ.03 Прием и выдача почтовых переводов, оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования</b></p>			
<p>МДК.03.01. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>приема платежей, выдачи денег, оформления страховых полисов;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат;</p> <p>оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов (услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств, переводов Вестерн Юнион); платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей);</p> <p>составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;</p> <p>оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам);</p> <p>обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками);</p> <p>оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс-кредитам;</p> <p>оформлять операции по выдаче и погашению кредитов;</p>	<p>72</p>	<p><b>ОК 1 - 7</b></p> <p><b>ПК 3.1 - 3.4</b></p>

	<p>осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания; оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания; <b>знать:</b> инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи; правила обработки банковских документов; правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); правила оформления операций по погашению кредитов; принцип работы терминала самообслуживания, оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания</p>		
<b>ПМ 04. Оказание услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет</b>			
МДК.04.01. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: <b>иметь практический опыт:</b> оказания услуг на пунктах коллективного доступа в	<b>32</b>	<b>ОК 1-7 ПК 4.1-4.3</b>

Интернет	<p>Интернет;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику;</p> <p>оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием;</p> <p>представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления;</p> <p>создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;</p> <p>использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;</p> <p>оказывать консультационные услуги клиентам по компьютерным телекоммуникациям;</p> <p>соблюдать правила оформления обязательных и добровольных видов</p>		
----------	--	--	--

	<p>страхования;  составлять отчетность по оформлению страховых полисов;  <b>знать:</b>  правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;  правила технической эксплуатации оргтехники;  основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;  назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа;  установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;  возможности использования ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности;  правила оформления страховых полисов по обязательным и добровольным видам страхования;  принципы составления отчетности по страховым полисам</p>		
<b>ПМ 05. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей</b>			
МДК.05.01. Технология	В результате изучения профессионального модуля	<b>60</b>	<b>ОК 1-7 ПК 5.1 – 5.3</b>

<p>учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей</p>	<p>обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b> учета, группировки, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей; приема и выдачи денег и других ценностей;</p> <p><b>уметь:</b> классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; отправлять сверхлимитные остатки денежных средств; сортировать почтовые отправления и периодическую печать по доставочным участкам; организовывать и контролировать работу почтальонов; вести картотеку с доставочными карточками и контролировать доставку корреспонденции и</p>		
--	--	--	--

	<p>периодической печати;  выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>правила классификации и учета денег и условных ценностей;</p> <p>тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;</p> <p>правила составления отчетных документов за день;</p> <p>инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой;</p> <p>правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;</p> <p>правила сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам;</p> <p>принципы работы почтальонов и контроля за их работой;</p> <p>правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати;</p> <p>правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов</p>		
<p>Физическая культура</p>	<p>В результате освоения раздела обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>использовать физкультурно-</p>	<p><b>40</b></p>	<p><b>ОК 2, 3, 6, 7</b></p>

	<p>оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни</p>		
--	--	--	--