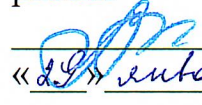


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский политехнический техникум»
(ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной
работе

 А.В. Афанасьева
«29» сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. Основы организации деятельности отделения почтовой
связи

ОПОП профессии 11.01.08 Оператор связи

Уровень образования – основное общее

Преподаватель _____

Распределение часов	Количество часов						Промежу- точная аттестация без взаимо- действия с преподават елем	Вид промежу- точной аттестации
	всего	в т.ч. на теорию	в т.ч. на лаб- практич. занятия	в т.ч. на курсово й проект (работу)	в т.ч. на самосто- ятельную работу	в т.ч. на промежу- точную аттестаци ю (во взаимодей ствии с преподава телем)		
на всю дисциплину по учебному плану	36	18	14	-	4		-	ДЗ
на 1 семестр								
на 2 семестр								
на 3 семестр	36	18	14	-	4		-	ДЗ
на 4 семестр								

Программа учебной дисциплины ОП.03. Основы организации деятельности отделения почтовой связи разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности / профессии среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 11.01.08 Оператор почтовой связи, утверждена Приказом Минпросвещения России от 28.06.2023 № 487.

Организация-разработчик: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Разработчики:

Карпенко Т.Н., преподаватель ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Руководитель группы технической поддержки пользователей УФПС Архангельской области - филиал АО «Почта России».

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения строительного профиля, машиностроения и наземного транспорта

Протокол № 5 от «15» апреля 2024 г.

Председатель Машанова М.В.


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03. Основы организации деятельности отделения почтовой связи»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы организации деятельности отделения почтовой связи» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла; основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.3	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.
ПК 1.8	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи.
ПК 1.9	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы «Основы организации деятельности отделения почтовой связи» обучающимися осваиваются умения и знания

Умения	Знания
-взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -планирование рабочего дня сотрудников в отделении почтовой связи в соответствии с поставленными задачами руководства почтамта;	-организационной структуры почты; -вертикаль подчинения в соответствии с иерархией предприятия; -основные документы, задействованные в профессиональной деятельности; -технологические процессы в объектах почтовой связи;

-обеспечение рабочих мест сотрудников эксплуатационным материалом; -выполнение мероприятий и рекомендации по соблюдению стандартов клиентского сервиса; -распределение техники по рабочим местам в ОПС в соответствии с выполняемыми задачами; -эксплуатация по назначению средств механизации и понимание последовательности действий при работе с ними.	-контрольные сроки прохождения почты и нормативы производственного контроля; -функциональные обязанности операторов почтовой связи, организацию рабочего места; -показатели качества услуг почтовой связи и обслуживания пользователей; -правила по охране труда в объектах почтовой связи; -правила технической эксплуатации средств механизации и их размещение на рабочих местах; -организацию автомобильных и повагонных маршрутов.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	14
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме	Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Номер учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, час.	Коды ПК, ОК и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Роль и значение почтовой связи.			16	
Тема 1.1. История почтовой связи, ее виды и функции.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК9, ПК1.3, ПК1.8
	1	История развития почты. Международный почтовый союз. Виды связи. Характеристика почтовой связи. Функции. Документы регламентирующие почтовую деятельность.	2	
	2	Практическое занятие № 1. Составление схемы “Виды связи с описанием их характеристик”, макета “Тенденции развития почты”.	2	
Тема 1.2. Иерархия в управлении.		Содержание учебного материала	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК9, ПК1.3, ПК1.8
	3	Организационная структура АО «Почта России». Вертикаль управления.	2	
	4	Практическое занятие № 2. Составление структуры почтовой связи общего пользования.	2	
Тема 1.3. Виды объектов почтовой связи и их функции.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК9, ПК1.3, ПК1.8
	5	Объекты почтовой связи, их характеристика. Роль руководителя ОПС. Основные задачи.	2	
	6	Организация рабочего места сотрудников ОПС. Функциональные обязанности операторов почтовой связи.	2	
		Практическое занятие № 3.		

	7	Подготовка рабочего места в отделении почтовой связи. Практическое занятие № 4. Составить схемы размещения рабочих мест. Практическое занятие № 5. Составление плана рабочего дня оператора почтовой связи.	2	
	8	Самостоятельная работа обучающихся. Просмотр видео материалов по профессии Оператор связи о подготовке рабочего дня оператора.	2	
Раздел 2. Организация работы отделений почтовой связи (ОПС).			20	
Тема 2.1 Клиентский сервис и качество работы почтовой связи.		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК9, ПК1.3, ПК1.8
	9	Клиентский сервис. Показатели качества услуг почтовой связи и обслуживания пользователей. Правила по охране труда в учреждениях и на предприятиях почтовой связи.	2	
	10	Практическое занятие № 6. Составление критериев стандартов обслуживания. Практическое занятие № 7. Составление базовых стандартов клиентского сервиса.	2	
	11	Практическое занятие № 8. Составление дополнительных стандартов клиентского сервиса.	2	
	12	Самостоятельная работа обучающихся. Разработка мероприятий и рекомендаций для соблюдения стандартов клиентского сервиса.	2	
Тема 2.2. Механизация и автоматизация производственных процессов.		Содержание учебного материала	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК9, ПК1.3, ПК1.8, ПК1.9.
	13	Помещения и техническая оснащенность объектов почтовой связи. Подъемно - транспортное оборудование.	2	
	14	Почтово - обрабатывающее оборудование. Правила технической эксплуатации средств механизации.	2	
		Практическое занятие № 10. Разработать схему классификации механизации производственных процессов в объектах почтовой связи.		

	15	Практическое занятие № 11. Разработать схему классификации подъемно – транспортного оборудования. Практическое занятие № 12. Разработать схему классификации почтообрабатывающих машин. Практическое занятие № 13. Распределить технику по рабочим местам в ОПС в соответствии с выполняемыми задачами.	2	
Тема 2.3. Основы проектирования процессов перевозки почты.		Содержание учебного материала	6	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК.5, ОК9, ПК1.3, ПК1.8, ПК1.9.
	16	Технологические процессы в объектах почтовой связи (входящие, исходящие, обмен почты, транспортировка). Контрольные сроки прохождения почты. Организация автомобильных маршрутов. Организация маршрутов почтовых вагонов.	2	
	17	Практическое занятие № 14. Рассчитать количество ОПС в населенном пункте. Практическое занятие № 15. Создать 4 почтовых потока прохождения почты, с указанием всего почтового цикла. Практическое занятие № 16. Рассчитать оптимальное число автомобильных маршрутов по обмену с ОПС в населенном пункте.	2	
	18	<i>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт</i>		
		<i>Всего (включая самостоятельную работу), час.</i>	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы организации деятельности отделения почтовой связи», рабочим местом преподавателя, рабочими местами по числу обучающихся, техническими средствами обучения: проекционный экран, *проектор*, персональный компьютер, сканер штрихкода, весовое оборудование, почтово-кассовый терминал, принтер.

Реализация программы учебной дисциплины обеспечена учебно-методическим комплексом, включающим методические материалы по изучению теоретического материала, методическими указаниями по выполнению практических работ, оценочными материалами, презентации, соответствующие темам программы учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

Шелихов В.В. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования –М.:ООО ИКЦ «Колос-с»,2023-266с. ISBN978-5-00129-343-9

3.2.2. Электронные издания

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи: учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 13.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Дрецинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>.

3. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491412>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Константинова, Д. С. Основы организации труда: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. С. Константинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15579-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508842>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> -организационную структуру почты; -вертикаль подчинения в соответствии с иерархией предприятия; -основные документы, задействованные в профессиональной деятельности; -технологические процессы в объектах почтовой связи; -контрольные сроки прохождения почты и нормативы производственного контроля; -функциональные обязанности операторов почтовой связи, организацию рабочего места; -показатели качества услуг почтовой связи и обслуживания пользователей; -правила по охране труда в объектах почтовой связи; -правила технической эксплуатации средств механизации и их размещение на рабочих местах; -организация автомобильных и повагонных маршрутов.	-владеет профессиональной терминологией; -владеет знаниями о функциональных обязанностях работников отделения почтовой связи, а также правил охраны труда. -оказывает высокий уровень знания основных нормативных документов, правил, порядков в области оказания услуг почтовой связи; -понимает технологическую цепочку процессов и их взаимосвязь; -владеет знаниями о контрольных сроках прохождения почты; -знает о базовых и дополнительных правилах клиентского сервиса, а также его показатели влияющую на работу оператора; -понимает принцип действия средств механизации и правила установки на рабочих местах; -понимает схемы построения автомобильных и повагонных маршрутов.	Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -планировать рабочий день сотрудников в отделении почтовой связи в соответствии с поставленными задачами руководства почтамта; -обеспечивать рабочие места сотрудников эксплуатационным материалом; -выполнять мероприятия и рекомендации по соблюдению стандартов клиентского сервиса; -уметь распределять технику по рабочим местам в ОПС в соответствии с выполняемыми задачами; -эксплуатировать по назначению средства механизации и понимать	-демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности; -владеет навыками по организации охраны труда, безопасности жизнедеятельности при выполнении нескольких видов технологических процессов; -способен организовывать рабочий день операторов, в том числе обеспечивать эксплуатационным материалом и делегировать задачи для выполнения плана на день; -обладает навыками по соблюдению стандартов клиентского сервиса;	Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры.

последовательность действий при работе с ними.	-демонстрирует умение распределять технику по рабочим местам операторов в соответствии с выполняемыми задачами; -демонстрирует умение пользоваться средствами механизации.	
--	--	--

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год без
изменений и дополнений на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от «___» _____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год без
изменений и дополнений на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от «___» _____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год без
изменений и дополнений на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от «___» _____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год без
изменений и дополнений на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от «___» _____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год без
изменений и дополнений на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от «___» _____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /