

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева

« 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов

« » 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП. 04 Административная география

Профессия: 11.01.08 Оператор связи

Квалификация: оператор связи

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – технический

г. Нижнекамск, 2020г.

Рабочая программа **ОП. 04 Административная география»** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **11.01.08 Оператор связи**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 876 от 02.08.2013 года, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации (№ 29553 от 20.08.2013 года, по профессии 210801.01 Оператор связи (согласно приказа Министерства образования и науки РФ № 632 от 05.06.2014 г. «Об установлении соответствия профессий СПО» - 11.01.08 Оператор связи);
2. Учебного плана и основной образовательной программы ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по профессии 11.01.08 Оператор связи

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Федорова Елена Петровна - преподаватель дисциплин профессионального цикла.

Рассмотрена и рекомендована на заседании методической цикловой комиссии ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по профессиям: Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), Электромонтажник электрических сетей и оборудования, Автомеханик, Оператор связи; специальностям: Сварочное производство, Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, Почтовая связь.

Председатель МЦК _____ Малых Г.З.

Протокол заседания МЦК № _____ от «_____» _____ 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4-6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7-9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11-12

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

Административная география

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины Административная география является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 «Оператор связи»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области подготовки и переподготовки рабочих и служащих почтовой связи.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

В структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих дисциплина учебная дисциплина «Административная география» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1-давать характеристику географического положения России, определять У2крайние точки, часовые пояса;

У3-использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона;

знать:

З1-географическое положение России;

З2-административно-территориальное деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство);

З3-классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство);

З4-международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи).

Содержание дисциплины ориентировано на овладение общими и профессиональными компетенциями.

Перечень профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК) по профессии «Оператор связи»:

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

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

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

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

ПК 2.1.Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.

ПК 2.2.Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).

ПК 2.3.Реализовывать товары народного потребления.

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

ПК 3.2.Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс - кредиты) и оценивать их.

ПК 3.3.Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.

ПК 3.4.Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.

ПК 4.1.Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).

ПК 4.2.Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.

ПК 4.3.Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.

ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.

ПК 5.2.Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.

ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3.Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4.Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;
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)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
-теоретические занятия	12
-практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация Диф.зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Административная география»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
Тема 1.1 Географическое положение России	Содержание	12		
	1	Ур. 1. Место России в мире: доля России в территории и населении мира.	1	2
		Практическая работа №1.	2	2
		Ур. 2. Практическая работа №1. Классификация стран по занимаемой территории. Расставить страны в порядке самых больших площадей. Оформить таблицу.	1	
		Ур. 3. Практическая работа №1. Классификация стран по занимаемой территории. Расставить страны в порядке самых больших площадей. Оформить таблицу.	1	
	2	Ур. 4. Географическое название крайних северных, восточных, южных, западных точек России.	1	2
		Практическая работа №2	2	
		Ур. 5. Практическая работа №2. Определение поясного времени по карте часовых поясов для различных пунктов РФ: выбор из предложенного списка 3-х городов, расположенных в одном поясном времени, с обоснованием.	1	2
		Ур. 6. Практическая работа №2. Определение поясного времени по карте часовых поясов для различных пунктов РФ: выбор из предложенного списка 3-х городов, расположенных в одном поясном времени, с обоснованием.	1	
	3	Ур. 7. Инфраструктурный комплекс РФ. Страны, с которыми граничит Россия и транспортное тяготение.	1	2
	Практическая работа №3	2	2	

	Ур. 8.Практическая работа №3.Составить сравнительную таблицу Характеристики географического положения РФ со странами соседствующих (первого порядка) с западом, востоком, югом и севером РФ, с указанием основных особенностей.(Сравнить географическим положение РФ с географическим положением любой страны Европы и Северной Америки).	1	
	Ур.9. Практическая работа №3.Составить сравнительную таблицу Характеристики географического положения РФ со странами соседствующих (первого порядка) с западом, востоком, югом и севером РФ, с указанием основных особенностей.(Сравнить географическим положение РФ с географическим положением любой страны Европы и Северной Америки).	1	
	Самостоятельная работа №1.	3	
	Пользуясь картами атласа, дать характеристику географического положения РФ. Составить сравнительную таблицу.		
Тема 1.2	Содержание	15	
Административно-территориальное деление России.	1 Ур. 10.Административно-территориальное деление России .	1	2
	Практическая работа № 4	1	2
	Ур.11. Практическая работа №4.Работа с картой Административно-территориальное деление России: Какие Республики РФ относятся к Европейской части РФ, перечислить.	1	
	Ур.12. Практическая работа №4.Работа с картой Административно-территориальное деление России: Какие Республики РФ относятся к Европейской части РФ, перечислить.	1	
	2 Ур. 13.Республики , края, автономные области, и их административные центры .Области, автономные округа , их административные центры. Города федерального значения.	1	2
	Практическая работа №5	2	2
	Ур. 14.Практическая работа №5.Составить таблицу субъектов РФ с подразделением на : Республики, края, области , автономные области. автономные округа.	1	
	Ур. 15. Практическая работа №5.Составить таблицу субъектов РФ с подразделением на : Республики, края, области , автономные области. автономные округа.	1	
	3 Ур.16.Федеральные округа и их центры.КР.	1	
	Практические работы № 6-7	8	2

	Ур. 17. Практическая работа №6.Классификация федеральных округов. Составить перечень Федеральных округов РФ с перечнем объектов. Прочитать название карты. Найти на карте заданную территорию и рассказать, к какому Федеральному округу относится заданная территория	1	
	Ур. 18. Практическая работа №6.Классификация федеральных округов. Составить перечень Федеральных округов РФ с перечнем объектов. Прочитать название карты. Найти на карте заданную территорию и рассказать, к какому Федеральному округу относится заданная территория	1	
	Ур. 19.Практическая работа №7.Составить перечень Автономных округов и их центров. Найти на карте атласа заданную территорию и рассказать, к какому Федеральному округу относится заданная территория.	1	
	Ур. 20.Практическая работа №7.Составить перечень Автономных округов и их центров. Найти на карте атласа заданную территорию и рассказать, к какому Федеральному округу относится заданная территория.	1	
	Самостоятельная работа №2	4	
	Подготовка компьютерной презентации по теме: «Дислокации объектов почтовой связи второго уровня» Самарского Федерального округа РФ». Использовать Сайт Почта России.	4	
Тема 1.3 Административно-территориальное деление Республики Татарстан.	Содержание	11	
	1 Ур.21.Географическое положение РТ	1	2
	Практическая работа №8	2	2
	Ур.22. Практическая работа №8.Административно-территориальное деление Республики Татарстан.	1	
	Ур.23. Практическая работа №8.Административно-территориальное деление Республики Татарстан.	1	
	2 Ур.24.Области, с которыми граничит Республики Татарстан. Назвать административные центры этих областей.	1	2
	Практические работы №9-10	4	2
	2 Ур.25.Практическая работа №9.Пользуясь картами атласа дать характеристику географического положения РТ. Составить таблицу.	1	
	Ур.26.Практическая работа №9.Пользуясь картами атласа дать характеристику географического положения РТ. Составить таблицу.	1	
	3 Ур.27. Практическая работа №10.Работа с картой Республики Татарстан. Составить таблицу: Районы Республики Татарстан и их центры. По вариантам	1	
	Ур.28. Практическая работа №10.Работа с картой Республики Татарстан. Составить таблицу: Районы Республики Татарстан и их центры. По вариантам.	1	
	Самостоятельная работа №3	3	
	Сообщения «Административно-территориальное	3	

	устройство Республики Татарстан», и схемы дислокации объектов почтовой связи третьего уровня в муниципальных районных центрах в продолжении Пр.Раб.10. Защита работы.		
Тема 1.4. Политическая карта мира.	Содержание	7	
	1 Ур.29.Организация объединенных наций(ООН). Европейский союз и Содружество независимых государств.	1	2
	Практические работы №11-12	3	2
	Ур.30.Практическая работа 11.Географическое положение стран СНГ. Транспортное тяготение (ближнее зарубежье) на карте РФ	1	
	Ур.31.Практическая работа 11.Географическое положение стран СНГ. Транспортное тяготение (ближнее зарубежье) на карте РФ	1	
	Ур.32.Практическая работа №12.Особенности организации логистических центров международного почтового обмена (ПМПО).	1	
	Самостоятельная работа №4	3	
Подготовить реферат: география транспортов мира.	3		
Тема 1.5. Классификация стран мира.	Содержание	6	
	Ур.33.Административно-территориальное устройство стран мира.	1	2
	Урок 34. Административно-территориальное устройство стран мира	1	2
	Практическая работа №13	2	2
	Ур.35. Практическая работа №13.Пользуясь атласом: по географическому положению составить таблицу стран, относящихся к азиатской тихоокеанской части мира.	1	
	Ур.36. Практическая работа №13.Пользуясь атласом: по географическому положению составить таблицу стран, относящихся к азиатской тихоокеанской части мира	1	
	Самостоятельная работа №5	2	
	Составить краткий словарь терминов, используемых по данной теме	2	
Тема 1.6 Международные почтовые организации	Содержание	7	
	1 Ур.37.Всемирный почтовый союз и Совет почтовой администрации.	1	2
	Практические работы №14-15	3	2
	1 Ур.38. Практическая работа №14.Структура Регионального содружества в области связи (РСС).	1	2
	Ур.39. Практическая работа №14.Структура Регионального содружества в области связи (РСС).	1	
	2 Ур.40. Практическая работа №15.Составить перечень стран входящих евразийского экономического союза (ЕАЭС)	1	
	Самостоятельная работа №6	3	
Презентация «История развития Всемирного почтового союза». Защита.	3		
Урок 41-42.Дифференцированный зачет		2	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете география

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект географических карт.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM:

1. Шульгина О.В., Козаренко А. Е., Самусенко Д.Н. География. – учебник. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 313 с.

Дополнительные источники:

1. Атлас. География -9 класс. ФГОС М.«Дрофа»-2016г.

Интернет - ресурсы:

1. [www. geo. 1september.ru](http://www.geo.1september.ru)
2. [www. encarta. ru](http://www.encarta.ru)
3. Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru
4. Интернет-сайт «Общероссийской автоматизированной системы учета и контроля за прохождением РПО».

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата обучения и их критерии	Формы и методы контроля и оценки
Уметь:		
У1. давать характеристику географического положения России, определять крайние точки; часовые пояса ПК.1.1. ОК1-ОК.4	-Определять поясное время по карте часовых поясов для различных пунктов РФ; - Выбирать из предложенного списка не менее 3-х города, расположенные в одном поясном времени, с обоснованием; -Расставлять страны в порядке самых больших площадей; -Характеризовать географического положения РФ со странами соседствующих (первого порядка) с западом, востоком, югом и севером РФ, с указанием основных особенностей. -Сравнивать географическим положение РФ с географическим положением любой страны Европы и Северной Америки	Текущий контроль в форме оценки результатов практических работ №1-3
У2.использовать в своей профессиональной деятельности политико-административную карту России; административную карту региона ПК.1.1. ПК 1.2. ОК1-ОК.4	Демонстрировать умение -Работать с картой административно-территориальное деление России; -Составлять таблицу субъектов РФ с подразделением на : Республики, края, области , автономные области. автономные округа; -Классифицировать федеральные округа	Текущий контроль в форме оценки результатов: практических работ №4-7 самостоятельной работы №2
Знать:		
З1.Знать географическое положение России ПК.1.1. ОК1-ОК.4	Основных географических понятий и терминов, Классификации стран по занимаемой территории. Географического положения крайних точек РФ	Текущий контроль в форме оценки результатов : Практических работ №1-3; Выполнение самостоятельной работы №1
З2.Административно-территориальное	Особенности дислокации объектов почтовой связи второго	Текущий контроль в форме

деление Российской Федерации (субъекты федерации, их внутреннее административно-территориальное устройство); ПК.1.1. ПК 1.2. ОК1-ОК.4	уровня» Самарского Федерального округа РФ».	оценки результатов Выполнения практических работ №4-7 и самостоятельной работы №2
3.3.Классификацию стран (формы правления, административно-территориальное устройство); ПК1.2 ОК1.-ОК5.	макроуровня географического положения РФ:-в северном полушарии использование вод Тихого Атлантического и Северно-ледовитого океана для связи со странами всех материков; -геополитическое: -эколого- географическое -транспортно-географическое	Текущий контроль в форме оценки результатов : выполнения -практической работы №12; -самостоятельной работы №4.
34.Международные почтовые организации (Всемирный почтовый союз, Совет почтовой эксплуатации, Региональное содружество в области связи). ПК1.2 ОК1-ОК.5	Систем классификация стран мира; Структуры Регионального содружества в области связи (РСС).	Текущий контроль в форме оценки результатов : выполнения -практической работы №13; -самостоятельной работы №5
Итоговая аттестация по дисциплине дифференцированный зачет		

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОК.

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.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Собеседование;наблюдение и оценка при выполнении практических и самостоятельных работ .
ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области технологии оказания услуг почтовой связи; - оценка эффективности и качества выполнения;	Тестирование, оценка при выполнении практических и самостоятельных работ дифференцированный зачет.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,	Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практических и самостоятельных работах,

нести ответственность за результаты своей работы.		дифференцированный зачет.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников включая электронные ресурсы	Наблюдение и оценка на практических и самостоятельных работах, дифференцированный зачет
ОК 5. Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности;	Наблюдение и оценка на практических и самостоятельных работах, дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - самоанализ и коррекция результата собственной работы	Наблюдение и оценка на практических и самостоятельных работах, дифференцированный зачет