

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

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева

« 21 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов

« 31 » 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП. 07 Логистика

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 общепрофессиональной учебной дисциплины **ОП. 07 «Логистика»** 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, Автотехник, 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	6-8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10-11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы.

Учебная дисциплина «Логистика» введена за счет вариативной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 11.01.08 «Оператор связи» с целью получения новых знаний, умений в рамках профессиональных и общих компетенций и направлена на удовлетворение современных требований работодателей к выпускникам СПО, определяемых изменением технологий и характера производства.

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

в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих дисциплина учебная дисциплина «Логистика» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате изучения дисциплины «Логистика» обучающийся должен:

Уметь:

- У1- использовать структуру почтовой связи общего пользования, схемы объектов федеральной почтовой связи, принципиальные схемы основного производственного процесса (исходящего, входящего, транзитного);
- У2- определять виды почтовых маршрутов, их характеристики;
- У3- определять виды и категорий почтовых отправлений;
- У4- рационально организовывать рабочее место и быть готовым к изменениям в технологических процессах, видов услуг, в том числе и финансовых;
- У5- составлять схемы выбранной системы обработки и продвижения почты и анализировать целесообразность их функционирования для условий данного города.

Знать:

- 3.1- функции организации (объектов) почтовой связи, принципы размещения, особенностей функционирования и производственной структуры (цеха, участка), пункта почтовой связи;
- 3.2- роль, значение и основные направления развития и реструктуризации почтовой связи;
- 3.3- услуги почтовой связи и построение производственных процессов;
- 3.4- организацию и средства перевозки почты;
- 3.5- виды используемого транспорта на различных маршрутах;
- 3.6- структуру органов управления почтовой связи;
- 3.7- пути повышения качества работы объектов почтовой связи, как основного критерия для привлечения клиентов;
- 3.8- назначение, функции, принципы организации и построение городской почтовой связи;
- 3.9- назначение, функцию, принципы организации и внутрирайонной почтовой 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 отправлениях.

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

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

ПК 4.3. 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 - 46 часов,

том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающейся - 32 часа;

в том числе:

лабораторных и практических работ-18часов;

Самостоятельной работы обучающегося- 14 часов

Итоговая аттестации в форме дифференцированного зачета-2 часа
(практическая работа)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
-теория	12
-практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Почтовая связь и ее особенности.		4/6/2		
Тема 1.1. Почтовая связь и ее особенности.	Содержание	2/0/0		
	1 Ур.1. Общие положения почтовой связи	1	2	
	2 Ур.2. Техничко-экономические особенности почтовой связи.	1		
Тема 1.2. Организация управления почтовой связью на территории РФ.	Содержание	2/8/2		
	1 Ур.3. Структура почтовой связи общего пользования. Организация почтовой связи и характеристика их деятельности	1	2	
	2 Ур.4. Объекты почтовой связи и их характеристика.	1		
	Практические работы № 1-3		6	2
	1	Ур.5. ПР. №1. Построение структуры почтовой связи общего пользования.	1	
		Ур.6. ПР. №1. Построение структуры почтовой связи общего пользования	1	
	2	Ур.7. ПР. №2. Построение схемы объектов федеральной почтовой связи.	1	
		Ур.8. ПР. №2. Построение схемы объектов федеральной почтовой связи	1	
	3	Ур.9. ПР. №3. Построение принципиальной схемы основного производственного процесса	1	
		Ур.10. ПР. №3. Построение принципиальной схемы основного производственного процесса	1	
Самостоятельная работа №1. Подготовить сообщение «Особенности почтовой связи»		2		
Раздел 2. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи.		2/2/4		
Тема 2.1. Услуги, оказываемые	Содержание	2		
	1 Ур.11. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи.	1	2	

объектами почтовой связи	2	Ур.12.Обеспечение качественного и полного предоставления услуг (продвижения услуг)	1	
	Практическая работа № 4.		2	2
	1	Ур.13.ПР. №4.Построение схемы услуг почтовой связи (продвижения услуг)	1	
		Ур.14.ПР. №4.Построение схемы услуг почтовой связи (продвижения услуг)	1	
Самостоятельная работа № 2. Изучение инструкции менеджмента качества в ОПС почтамтов СМК ФГУП РИ 1.8.1/2 от 10.11.2009г. с оформлением конспекта и выводами.			4	
Раздел 3. Организация перевозки почты и сеть почтовой связи.			6/10/8	
Тема 3.1. Общие принципы построения сети почтовой связи.	Содержание		6/4/3	
	1	Ур.15.Общие принципы построения.	1	2
	2	Ур.16.Сети почтовой связи и их развитие.	1	
	3	Ур.17.Организация почтовой связи в городской местности	1	
	4	Ур.18.Организация почтовой связи в сельской местности	1	
	Практические работы № 5-6		4	2
	1	Ур19. ПР. №5.Построение схемы внутриобластной (Республиканской) почтовой связи	1	
		Ур.20. ПР. №5.Построение схемы внутриобластной (Республиканской) почтовой связи	1	
	2	Ур.21. ПР. №6.Построение схемы внутригородской и внутрирайонной почтовой связи	1	
		Ур.22. ПР. №6.Построение схемы внутригородской и внутрирайонной почтовой связи	1	
Самостоятельная работа № 3. Построение схемы прохождения почтового отправления от отправителя до адресата по заданным параметрам с описанием этапов прохождения.			3	
Тема3.2. Организация перевозки почты (продвижения почты)	Содержание		2/4/5	
	1	Ур.23.Общее положение. Способы перевозки (продвижения) почты внутри города.	1	2
	2	Ур.24.Способы перевозки (продвижения) почты внутри района.	1	
	Практические работы № 7-9		6	2
	1	Ур.25. ПР. №7.Построение схемы перевозки внутри города.	1	
		Ур.26.ПР. №7.Построение схемы перевозки внутри города.	1	
	2	Ур.27. ПР. №8.Построение схемы перевозки внутри района	1	
		Ур.28. ПР. №8.Построение схемы перевозки внутри района	1	
		Ур.29.ПР. №9. Построение схемы прохождения почтового отправления по сети почтовой связи внутри республики	1	
		Ур.30. ПР. №9. Построение схемы прохождения	1	

	почтового отправления по сети почтовой связи внутри республики		
Самостоятельная работа №4 Пользуясь сайтом «Почта России» составить перечень «Логистических центров Приволжского округа и схему почтовых сообщений с Нижнекамским почтамтом.		2	
Самостоятельная работа № 5. Составление схемы «Перевозка почты внутри Республики РТ». карту районов РТ согласно задания.		3	
Ур.31-32.Дифференцированный зачет (практическая работа)		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Изучение дисциплины проходит в лаборатории почтовой связи.

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

- рабочий стол преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер; сканеры штрих-кодовой и матричных кодов; электронные весы; фискальный регистратор.
- детектор банкнот
- технические средства обучения:
- интерактивная доска;
- экран.

Средства малой механизации: - калькулятор, пломбиры, и другие средства.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Логистика, Турков А.М. , Рыжова И.О., – М: ИЦ Академия, 2017
2. Правила оказания услуг почтовой связи № 234, Минкомсвязи от 31.07.2014г. (в электронном формате) с изменениями и дополнениями.

Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM:

3. Дыбская В.В. Проектирование системы распределения в логистике: монография. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 235 с. - Дополнительное профессиональное образование

Нормативно-правовая документация:

1. Федеральный закон "О почтовой связи" от 17.07.1999 N 176-ФЗ с изменениями, 2019.
2. Приказ ФГУП «Почта России» от 07.06.2006 №268 «О введении в действие нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».
4. Инструкция менеджмента качества в ОПС почтамтов СМК ФГУП РИ 1.8.1/2 от 10.11.2009г.
5. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26 октября 2020 года N 538 «Нормативы размещения отделений почтовой связи и иных объектов почтовой связи акционерного общества "Почта России» (Электронная)
6. Федеральный закон от 29 июня 2018 г. N 171-ФЗ "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". Принят Государственной Думой 21 июня 2018 года.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт ФГУП «Почта России», ссылка: www.russianpost.ru
2. 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 результатов	Форма контроля и оценивания
Раздел 1. Почтовая связь и ее особенности. (Тема 1.1. Почтовая связь и ее особенности; Тема 1.2. Организация управления почтовой связью на территории РФ)		
Умения		
У.1. - использовать структуру почтовой связи общего пользования, схемы объектов федеральной почтовой связи, принципиальные схемы основного производственного процесса (исходящего, входящего, транзитного); ПК 1.1,ПК 4.3 ОК 4,ОК 5.	Демонстрировать построение: - структуры почтовой связи общего пользования; - схемы объектов федеральной почтовой связи; - принципиальных схем основного производственного процесса (исходящего, входящего, транзитного);	Текущий контроль в форме оценки результатов : практической работы № 1, №3
Знания		
3.1.функции организации (объектов) почтовой связи, принципы размещения, особенностей функционирования и производственной структуры (цеха, участка), пункта почтовой связи; - роль, значение и основные направления развития и реструктуризации почтовой связи; ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 4. И ОК 5	Дает характеристики: - функции организации (объектов) почтовой связи, -принципы размещения, -особенности функционирования и производственную структуру (цеха, участка), пункта почтовой связи; отделения почтовой связи	Текущий контроль в форме устного опроса и оценки результатов практической работы № 2, самостоятельной работы № 1
Раздел 2. Услуги, оказываемые объектами почтовой связи.		
Умения		
У.3-У.4. определять виды и категорий почтовых отправлений; -рационально организовывать рабочее место и быть готовым к изменениям в технологических процессах, видов услуг, в том числе и финансовых	Демонстрировать: - грамотное предоставлении услуг с учетом видов и категорий почтовых отправлений; финансовых ,коммерческих, прочих услуг, реализация товаров народного потребления; -рациональную организацию рабочего места и быть	Текущий контроль в форме оценки результатов : практической работы №4-5

ПК 1.2-ПК 1.4;ПК 2.1-ПК 2.3; ПК 3.1,ПК 3.2,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.3; ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 2-ОК5	готовым к изменениям в технологических процессах, видов услуг, в том числе и финансовых ,коммерческих, прочих услуг, реализация товаров народного потребления;	
Знания		
3.2. услуги почтовой связи и построение производственных процессов ПК 1.2-ПК 1.4;ПК 2.1-ПК 2.3; ПК 3.1,ПК 3.2,ПК 3.4 ПК 4.1,ПК 4.3; ПК 5.1- ПК 5.3 ОК 3	Дают характеристики: услуг почтовой связи и построения производственных процессов.	Текущий контроль в форме оценки результатов : практической работы №4-5 и самостоятельной работы №1
Раздел 3. Организация перевозки почты и сеть почтовой связи.		
Тема 3.1.Общие принципы построения сети почтовой связи.		
	Умения	
У.2. определять виды почтовых маршрутов, их характеристики; У.4.организацию и средства перевозки почты. ПК 1.2. ОК3-ОК 5	использовать сети почтовой связи и построение схем перевозки почты с учетом административных признаков и построение сети почтовой связи	Текущий контроль в форме оценки результатов : практической работы №5-6.
	Знания	
3.4.организацию и средства перевозки почты; 3.5.виды используемого транспорта на различных маршрутах; ПК 1.2. ОК3-ОК 5	Способов организации и средства перевозки почты; - видов используемого транспорта на различных маршрутах;	Текущий контроль в форме оценки результатов : практической работы №5-6.
Тема3.2.Организация перевозки почты (продвижения почты)		
	Умения	
У.5.составлять схемы выбранной системы обработки и продвижения почты и анализировать целесообразность их функционирования для условий данного города. ПК 1.2.	использовать при оказании услуг знание схем выбранной системы обработки и продвижения почты и анализировать целесообразность их функционирования для условий данного города	Текущий контроль в форме оценки результатов : Практические работы № 7-8
	Знание	
3.6 структуру органов управления почтовой связи;	Способов организации: -структуры органов управления почтовой связи;	Текущий контроль в форме оценки результатов :

<p>3.7. пути повышения качества работы объектов почтовой связи, как основного критерия для привлечения клиентов;</p> <p>3.8.назначение, функции, принципы организации и построение городской почтовой связи;</p> <p>3.9.назначение, функцию, принципы организации и внутрирайонной почтовой связи ПК 1.2; ОК 1- ОК 6</p>	<p>- пути повышения качества работы объектов почтовой связи, как основного критерия для привлечения клиентов;</p> <p>- назначение, функции, принципы организации и построение городской почтовой связи;</p> <p>- назначение, функцию, принципы организации и внутрирайонной почтовой связи</p>	<p>Практические работы № 7-8 Самостоятельной работы №3.</p>
--	--	---

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, нести ответственность за результаты своей работы.	Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практических и самостоятельных работах, 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

