

СОГЛАСОВАНО  
Первым заместителем  
Министра образования  
Республики Беларусь  
А.Г.Бахановичем  
28.07.2023 г



УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем Министра  
связи и информатизации  
Республики Беларусь  
А.Н.Рябовой  
28.07.2023 г.

### ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Специальность: 9-08-1043-01 Почтовая связь

Квалификация: техник

ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ						ОЧНАЯ (ДНЕВНАЯ)	ОЧНАЯ (ВЕЧЕРНЯЯ)	ЗАОЧНАЯ	ДИСТАН- ЦИОННАЯ				
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ (МЕСЯЦЫ), в том числе:							6	9					
аудиторные занятия (недели)							16	7,5					
самостоятельная работа (недели)							7,5	29					
промежуточная аттестация (недели)							2	2					
стажировка (недели)							-	-					
дипломное проектирование (недели)							-	-					
итоговая аттестация (недели)							0,5	0,5					
№ п/п	Название-компонента, учебной дисциплины, модуля	Код компе- тении	Форма промежу- точной аттестации	Всего зачетных единиц (кредитов)	Всего учебных часов	Распределение количества учебных часов							
						А/з	С/р	А/з	С/р	А/з	С/р	А/з	С/р
1	ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМПОНЕНТ			1.5	54			28	26	22	32		
1.1	Идеология белорусского государства	БП 1	р	0,5	18			10	8	8	10		
1.2	Модуль «Правовое регулирование профессиональной деятельности»		р	0,5	18			8	10	6	12		
1.2.1	Правовые аспекты профессиональной деятельности	БП 2			8			4	4	2	6		
1.2.2	Основы управления интеллектуальной собственностью	БП 3, БП 4			4			2	2	2	2		

1.2.3	Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности	БП 5, БП 6			6			2	4	2	4		
1.3	Охрана труда в профессиональной деятельности	БП 7	к	0,5	18			10	8	8	10		
2	КОМПОНЕНТ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ			19	548			352	196	282	266		
2.1	Этика и психология делового общения	СП 1 – СП 3	р	0,5	22			18	4	18	4		
2.2	Информационные технологии	СП 4, СП 5	э	2	36			24	12	18	18		
2.3	Экономика организации	СП 6 – СП 8	з	1	36			24	12	16	20		
2.4	Организация и технология почтовой связи	СП 9- СП 14	кр	4	108			68	40	58	50		
2.5	Техника и оборудование почтовой связи	СП 15 - СП 17	з	1,5	52			34	18	28	24		
2.6	Информационно-технологические системы почтовой связи	СП 18, СП 19	з	1,5	54			34	20	24	30		
2.7	Почтовая безопасность	СП 20 - СП 22	з	1	36			24	12	20	16		
2.8	Порядок ведения и автоматизация кассовых операций	СП 23 - СП 26	э	4	108			62	46	52	56		
2.9	Банковские операции в почтовой связи	СП 27 - СП 29	з	1	36			24	12	20	16		
2.10	Учебная дисциплина, модуль по выбору учреждения образования	СП 30, СП 31	э	2,5	60			40	20	28	32		
ВСЕГО					20,5	602		380	222	304	298		

Количество зачетных единиц (кредитов)

Стажировка	Дипломное проектирование и защита дипломной работы (проекта)	Государственный экзамен по дисциплинам 2.4 , 2.8	Всего по плану
		1	21,5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код учебной дисциплины, модуля
-----------------	--------------------------	--------------------------------

БП 1	Знать основы регулирования правовой, политической и экономической системы государства, порядок формирования и функционирования органов власти	1.1
БП 2	Уметь применять акты законодательства в сфере профессиональной деятельности, принимать решения в соответствии с законом	1.2.1
БП 3	Знать порядок, процедуры оформления, регистрации и реализации прав на объекты интеллектуальной собственности	1.2.2
БП 4	Уметь комплексно использовать инструменты защиты интеллектуальной собственности в профессиональной деятельности, применять механизмы правовой охраны и использования объектов интеллектуальной собственности	1.2.2
БП 5	Знать и уметь применять на практике механизмы противодействия коррупции	1.2.3
БП 6	Уметь квалифицировать общественно опасное поведение, подпадающее под признаки коррупционных правонарушений, содействовать пресечению коррупционных проявлений в коллективе	1.2.3
БП 7	Знать и соблюдать требования охраны труда в пределах выполнения своих трудовых функций и/или должностных обязанностей	1.3
СП 1	Знать виды и стили делового общения	2.1
СП 2	Уметь анализировать проблемные ситуации, знать механизмы психологической защиты и тактику стрессоустойчивого поведения	2.1
СП 3	Уметь определять типы личности клиента и в зависимости от этого корректировать свое поведение	2.1
СП 4	Уметь использовать стандартное и прикладное программное обеспечение персонального компьютера	2.2
СП 5	Уметь осуществлять основные операции при работе в информационных сетях, владеть навыками пользования информационными системами и работы в глобальной компьютерной сети Интернет	2.2
СП 6	Знать разновидности производственных ресурсов организации и эффективность их использования	2.3
СП 7	Знать основы бизнес-планирования, уметь проводить анализ финансового состояния организации	2.3
СП 8	Знать тарифы на услуги электросвязи и почтовой связи общего пользования, оказываемые физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям	2.3
СП 9	Знать и уметь применять на практике законодательство в почтовой связи	2.4
СП 10	Знать технологию приема, обработки, хранения, перевозки, доставки (вручения) всех видов почтовых отправлений и оказания иных услуг почтовой связи	2.4
СП 11	Уметь оформлять сопроводительную документацию к почтовым отправлениям, принимать, оформлять, пересылать, доставлять (вручать) почтовые отправления	2.4
СП 12	Знать порядок выплаты пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, денежных средств адресату по почтовому денежному переводу	2.4
СП 13	Знать технологию распространения печатных СМИ по подписке, порядок экспедирования и пересылки печатных СМИ	2.4
СП 14	Знать принципы функционирования системы менеджмента качества в организации	2.4
СП 15	Знать принципы действия и конструктивные особенности почтообработывающих машин и автоматизированных технологических линий	2.5
СП 16	Знать принципы организации комплексно-механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции, посылки печатных СМИ	2.5
СП 17	Уметь безопасно и технически грамотно эксплуатировать почтовое оборудование	2.5
СП 18	Знать техническое и программное обеспечение информационно-технологических систем почтовой связи	2.6

СП 19	Уметь использовать информационно-технологические системы почтовой связи	2.6
СП 20	Знать методы и принципы оценки состояния безопасности ОПС, правила физической и эксплуатационной почтовой безопасности на ОПС	2.7
СП 21	Уметь соблюдать требования почтовой безопасности	2.7
СП 22	Знать основы информационной безопасности, требования по защите персональных данных	2.7
СП 23	Знать порядок предоставления услуг почтовой связи, непрофильных услуг и порядок организации торговли на ОПС	2.8
СП 24	Знать порядок использования кассового оборудования, платежных терминалов, автоматических электронных аппаратов, при осуществлении расчетов в соответствии с банковским законодательством	2.8
СП 25	Знать принципы организации кассового обслуживания и работы с наличными денежными средствами	2.8
СП 26	Уметь работать на СКС, ПАК ОПС, в том числе с АПК «Мобильный почтальон», АСУПК, ПСТ	2.8
СП 27	Знать правила оформления первичных документов и платежных инструкций по безналичным расчетам	2.9
СП 28	Уметь организовывать работы в почтовой связи по осуществлению отдельных действий по банковским операциям в соответствии с договором поручения	2.9
СП 29	Уметь оформлять документы для получения физическими лицами банковских платежных карточек в отделениях почтовой связи, по заключению кредитного договора от имени банка с физическими лицами в отделении почтовой связи	2.9
СП 30	Специализированная компетенция определяется учреждением образования	2.10
СП 31	Специализированная компетенция определяется учреждением образования	2.10

Примечание. При заполнении применяются следующие условные обозначения: А/з – аудиторные занятия, С/р – самостоятельная работа, э – экзамен, з – зачет, к – контрольная работа, р – реферат, кр – курсовая работа.

Начальник главного управления  
профессионального образования  
Министерства образования

С.Н.Пищов

Начальник отдела дополнительного образования взрослых  
главного управления профессионального образования

С.А.Ковчур

Ректор государственного учреждения образования  
«Республиканский институт высшей школы»

Ю.П.Бондарь