

Приложение 6.26

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Модуль	ПМ 01 Организация работ о предоставлении услуг почтовой связи
Специальность/профессия	11.02.12 Почтовая связь
Квалификация	«Специалист почтовой связи»
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

Саратов 20__ г.

Рабочая программа профессионального модуля « ПМ 01 Организация работ о предоставлении услуг почтовой связи» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Минпросвещения России № 362 от 12 мая 2023 г., зарегистрировано в Минюсте России №73896 от 19 июня 2023 г.).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Составитель: Горбачева Елена Вячеславовна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензенты:

Внутренний

Внешний

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.12. Почтовая связь в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.

ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг.

ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.

ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи.

ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку.

ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций.

ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи	ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	Практический опыт: Организация вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
		Уметь: Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
		Знать: Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления
		Основы работы с персональными данными
	ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в	Практический опыт: Организация приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
		Уметь: Обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений,

	рамках оказания услуг	материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи
		Знать:
		Правила работы с почтовыми отправлениями
		Виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей
		Правила работы с почтовыми отправлениями
	ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	Практический опыт:
		Организация продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
		Знать:
		Правила предоставления услуг объектом почтовой связи
		Методики продажи товаров и услуг
	ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	Правила подписки на периодические печатные издания
		Практический опыт:
		Организация обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи
		Уметь:
		Определять оптимальные способы выполнения работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи
	ПК 1.5 Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку	Знать:
		Требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи
		Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Практический опыт:
		Выявление необходимости исправления состояния помещения объекта почтовой связи, укомплектования необходимыми материальными ресурсами и средствами труда
		Организация обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку
		Выполнение операций по инкассированию денежных средств
		Уметь:
		Применять порядок инкассирования денежных средств
		Выявлять недостатки помещения отделения почтовой связи и средств труда работников
		Знать:

		Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи
		Правила работы с денежными средствами и материальными ценностями
		Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	ПК 1.6 Организовывать ведение кассовых операций	Практический опыт:
		Организация кассовых операций
		Уметь:
		Оформлять документацию по организации деятельности объекта почтовой связи
		Применять методики организации кассовых операций
		Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знать:
		Правила осуществления кассовых операций
		Правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи
		Средства автоматизации производственного процесса
	ПК 1.7 Обрабатывать обращения клиентов	Практический опыт:
		Работа с обращениями клиентов
		Уметь:
		Планировать деятельность объекта почтовой связи при организации обслуживания клиентов
		Осуществлять корректирующие действия в случае неудовлетворительного функционирования объекта почтовой связи
		Анализировать качество обслуживания клиентов
		Осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации
		Знать:
		Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		Правила делового этикета

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –742 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –742 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 526 часов;
учебной и производственной практики – 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки
ПК 1.2.	Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг
ПК 1.3.	Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг
ПК 1.4.	Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи
ПК 1.5.	Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств, в том числе переданных в доставку
ПК 1.6.	Организовывать ведение кассовых операций
ПК 1.7.	Обрабатывать обращения клиентов
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	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 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Теоретическое обучение	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. – 1.7., ОК 1 - 9	Раздел 1. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи	300	270	10	20	20		36	*
ПК 1.1. – 1.7., ОК 1 - 9	Раздел 2. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи	226	200	10		16		72	108
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая)</i>	108							108

*Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	(концентрированная) практика)								
	Всего:	526	470	20	20	36		108	108

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 01) Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и работы объекта почтовой связи

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Код ОК/ПК	
1		2		3	4	
Раздел 1. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи				336		
МДК 01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи				300		
Тема 1.1 Почтовая связь и ее особенности.	Содержание			8		
	1-2	Виды почтовой связи.		2		ПК.1.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	3-4	История развития почтовой связи.		2		
	5-6	Технико-экономические особенности почтовой связи.		2		
	7-8	Основные нормативно-технические документы в почтовой связи.		2		
Тема 1.2 Организация управления почтовой связью	Содержание			4	ПК.1.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	
	9-10	Организации и структура почтовой связи.		2		
	11-12	Международные почтовые организации почтового обмена.		2		
Тема 1.3 Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов	Содержание			10	ПК.1.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	
	13-14	Организации и объекты почтовой связи.		2		
	15-16	Характеристика производственных процессов.		2		
	17-18	Характеристика производственных операций		2		
	19-20	Структура и пример производственного процесса.		2		
	Практические занятия			2		

	21-22	Схема основного производственного процесса.	2	
Тема 1.4 Характеристика производственных процессов почтовой связи	Содержание		26	
	23-24	Характеристика предприятий почтовой связи Саратовской области.	2	ПК.1.5, ПК 1.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	25-26	Услуги почтовой связи. Оплата услуг.	2	
	27-28	Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи.	2	
	29-30	Порядок оформления документов на оказание почтовых и не почтовых услуг.	2	
	31-32	Тарифы на услуги связи.	2	
	33-34	Виды, категории, разряды внутренних почтовых отправлений.	2	
	35-36	Предельная масса и размеры.	2	
	37-38	Именные вещи объектов почтовой связи.	2	
	39-40	Тара, обмен и учет. Запрещенные предметы и вещества.	2	
	41-42	Адресование и оформление почтовых отправлений, дополнительные отметки.	2	
	Практические занятия		6	
	43-44	Документы. Оформление доверенности.	2	
	45-46	Применение именных вещей и знаков почтовой оплаты.	2	
	47-48	Тарификация почтовых отправлений.	2	
Тема 1.5. Общие положения приема, обработки, вручения почтовых отправлений	Содержание		6	
	49-50	Общие сведения о приеме внутренних почтовых отправлений.	2	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	51-52	Обработка исходящих и входящих внутренних почтовых отправлений.	2	
	53-54	Общие положения о вручении.	2	
Тема 1.6. Технология приема, обработки, вручения простых и заказных внутренних почтовых отправлений	Содержание		24	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	55-56	Общие сведения о простой и заказной корреспонденции.	2	
	57-58	Технология приема простой и заказной корреспонденции.	2	
	59-60	Обработка исходящей простой и заказной корреспонденции.	2	
	61-62	Обработка входящей простой и заказной корреспонденции.	2	
	63-64	Порядок вручения простой и заказной корреспонденции.	2	
	65-66	Порядок приема, обработки, вручения почтовых отправлений разряда «Судебное».	2	
	67-68	Досылка и возврат простой и заказной корреспонденции.	2	
	Практические занятия		10	

	69-70	Организация и оформление приема простых отправлений.	2	
	71-72	Порядок приема почтовых отправлений с уведомлением о вручении.	2	
	73-74	Обработка и вручение уведомлений отправителям. Последующие уведомления.	2	
	75-76	Технология организации исходящей и входящей обработки отправлений.	2	
	77-78	Технология организации вручения почтовых отправлений по доверенности.	2	
Тема 1.7. Технология приема, обработки, вручения, контроля внутренних писем, бандеролей с объявленной ценностью	Содержание		16	
	79-80	Общие сведения о письмах и бандеролях с объявленной ценностью.	2	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	81-82	Технология приема писем и бандеролей с объявленной ценностью с дополнительными услугами.	2	
	83-84	Обработка исходящих писем, бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	85-86	Обработка входящих писем, бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	87-88	Вручение писем, бандеролей с объявленной ценностью с уведомлением о вручении, с описью вложения.	2	
	Практические занятия		6	
	89-90	Оформление операции прием, обработка писем и бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	91-92	Порядок вручения и контроль почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	
	93-94	Досылка, возврат писем, бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	Содержание		10	
Тема 1.8. Технология приема, обработки, контроля и вручения почтовых отправлений ускоренной почты отправление 1 класса	95-96	Общие сведения об отправлениях 1 класса.	2	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	97-98	Технология приема, исходящей обработки и отправки отправлений 1 класса.	2	
	99-100	Технология входящей обработки, доставки и вручения отправлений 1 класса.	2	
	Практические занятия		2	
	101-102	Оформление операции прием, обработка, вручение отправлений 1 класса.	2	
	103-104	Возврат и досылка почтовых отправлений 1 класса.	2	
Тема 1.9. Технология приема, обработки, вручения, контроля внутренних	Содержание		18	
	105-106	Общие сведения о посылках.	2	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	107-108	Виды посылок.	2	
	109-110	Технология приема посылок.	2	
	111-112	Технология обработки исходящих и входящих посылок.	2	

посылки	113-114	Технология вручения посылок.	2	ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	115-116	Хранение, досыл, возврат посылок.	2	
	Практические занятия		6	
	117-118	Оформление операции прием, обработки посылок.	2	
	119-120	Оформление операции обработки, вручения посылок.	2	
	121-122	Досылка и возврат посылок.	2	
Тема 1.10. Партионный прием почтовых отправлений	Содержание		12	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	123-124	Понятие о партионных почтовых отправлениях.	2	
	125-126	Технология приема партионных почтовых отправлений.	2	
	127-128	Технология обработки и вручения партионных почтовых отправлений.	2	
	Практические занятия		6	
	129-130	Оформление партии заказных отправлений по списку ф.103.	2	
	131-132	Оформление партии ценных отправлений по списку ф.103.	2	
Тема 1.11. Технология приема обработки и вручения почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов	Содержание		20	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	135-136	Президентские почтовые отправления.	2	
	137-138	Правительственные почтовые отправления.	2	
	139-140	Служебные и судебные почтовые отправления.	2	
	141-142	Ответное внутреннее почтовое отправление.	2	
	143-144	Почтовые отправления «Пакет ДМ».	2	
	145-146	КПО-эконом.	2	
	147-148	Отправление «ВСД».	2	
	Практические занятия		6	
	149-150	Оформление макетов почтовых отправлений, тарификация услуг.	2	
	151-152	Оформление приема почтовых отправлений с разрядами.	2	
	153-154	Технология обработки почтовых отправлений с разрядами.	2	
Тема 1.12. Технология приема, обработки, вручения отправления экспресс-почты EMS	Содержание		20	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07,
	155-156	Общие положения об экспресс-отправлениях.	2	
	157-158	Порядок приема экспресс-отправлений в ОПС.	2	
	159-160	Оборудование рабочего места курьера по приему экспресс-отправлений.	2	
	161-162	Обработка исходящих и входящих экспресс-отправлений.	2	
	163-164	Доставка, вручение и контроль экспресс-отправлений	2	

	165-166	Досылаемые, возвращаемые экспресс-отправления EMS.	2	ОК 08, ОК 09
	Практические занятия		6	
	167-168	Оформление операции приема EMS.	2	
	169-170	Обработка входящих отправлений EMS.	2	
	171-172	Доставка и вручение отправлений EMS.	2	
Тема 1.13. Качество оказания услуг почтовой связи	Содержание		14	ПК.1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	173-174	Качество работы объектов почтовой связи.	2	
	175-176	Виды контроля качества услуг почтовой связи.	2	
	177-178	Порядок оформления выявленных нарушений по извещениям и актам.	2	
	Практические занятия		6	
	179-180	Оформление извещения ф.30 при обработке почты.	2	
	181-182	Составление акта ф.51.	2	
	183-184	Порядок вручения дефектных почтовых отправлений.	2	
	185-186	Контрольная работа	2	
Тема 1.14. Общие положения о международных почтовых отправлениях	Содержание		22	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	187-188	Организация международных почтовых сообщений.	2	
	189-190	Места и пункты международного почтового обмена. Таможенный досмотр.	2	
	191-192	Виды и категории международных почтовых отправлений	2	
	193-194	Общие положения приема и вручения МПО.	2	
	195-196	Адресование международных почтовых отправлений.	2	
	197-198	Трафаретные надписи на французском языке.	2	
	199-200	Порядок работы с алфавитным списком стран и территорий Мира, Руководством по приему МПО.	2	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Практические занятия		8	
	201-202	Оформление адресного ярлыка на международное почтовое отправление.	2	
	203-204	Технология оформления таможенных деклараций.	2	
	205-206	Тарификация международных почтовых отправлений.	2	
	207-208	Трафаретные надписи на французском языке на почтовой таре. Штриховой код стандарта ВПС.	2	
Тема 1.15. Технологические	Содержание		44	ПК.1.1.ПК 1.2., ПК 1.4.,
	209-210	Технология приема международной простой корреспонденции.	2	
	211-212	Технология приема заказной корреспонденции.	2	

процессы приема, обработки и вручения (доставки) международных почтовых отправлений	213-214	Технология приема мелких пакетов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	214-216	Технология приема международных писем с объявленной ценностью.	2	
	217-218	Технология приема и вручения международных посылок.	2	
	219-220	Международные отправления ускоренной почты EMS.	2	
	221-222	Международные отправления с дополнительной услугой.	2	
	223-224	Международные партионные почтовые отправления.	2	
	225-226	Обработка исходящих международных почтовых отправлений	2	
	227-228	Обработка входящих международных почтовых отправлений.	2	
	229-230	Вручение международных почтовых отправлений с уведомлением .	2	
	231-232	Досыл, возврат международных почтовых отправлений.	2	
	233-234	Оформление операций контроля, вручения международных посылок	2	
	Практические занятия		14	
	235-236	Оформление операций приема, обработки, получения, контроля и вручения простых МПО	2	
	237-238	Оформление операций приема, обработки, контроля и вручения заказных МПО	2	
	239-240	Оформление операций приема, обработки, контроля и вручения мелких пакетов	2	
	241-242	Оформление операций приема, обработки и вручения писем с объявленной ценностью	2	
	243-244	Оформление операций приема, обработки международных посылок	2	
	245-246	Оформление операций досылки международных почтовых отправлений.	2	
	247-248	Оформление операций возврата международных почтовых отправлений.	2	
	249-250	Оформление операций приема, обработки партионных заказных МПО.	2	
	251-252	Оформление операций приема, обработки партионных ценных МПО.	2	
Тема 1.16. Права, обязанности и ответственность пользователей услуг почтовой связи и операторов почтовой связи	Содержание		14	ПК.1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	253-254	Права и обязанности пользователей.	2	
	255-256	Порядок подачи заявлений, предъявления и рассмотрения претензий.	2	
	257-258	Материальная ответственность операторов связи и пользователей услугами почтовой связи.	2	
	259-260	Сохранение тайны переписки. Условия осмотра почтовых отправлений.	2	
	261-262	Организация приема, оформления, учета и контроля заявлений, претензий клиентов. Ведение служебной переписки.	2	
	Практические занятия		4	

	263-264	Оформление заявления, претензии клиентов.	2	
	265-266	Розыск почтовых отправлений и почтовых переводов.	2	
Тема 1.17.	Содержание		32	
Организация предоставления дополнительных услуг, товаров народного потребления, подписки на периодические печатные издания	267-268	Характеристика и ассортимент товаров народного потребления..	2	ПК.1.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	269-270	Товародвижение, хранение, реализация и учет товаров народного потребления	2	
	271-272	Оформление заказов на товары посылочной почты.	2	
	273-274	Оформление технологии продаж авиа, железнодорожных билетов.	2	
	275-276	Оформление технологии продаж лотерейных билетов.	2	
	277-278	Оформление предоставления рекламных услуг.	2	
	279-280	Понятие о распространении, способах печатания периодических печатных изданий.	2	
	281-282	Технология приема, оформления подписки, переадресовки, обработки.	2	
	283-284	Экспедирование, перевозка и доставка периодических изданий.	2	
	285-286	Права и обязанности подписчика и распространителя.	2	
	Практические занятия		12	
	287-288	Оформление документов по различным видам страхования	2	
	289-290	Технология оформления приема миграционных уведомлений.	2	
	291-292	Оформление заказов на товары народного потребления. Организация продаж в ОПС.	2	
	293-294	Прием, оформление подписки периодических печатных изданий.	2	
	295-296	Прием, оформление переадресовки периодических печатных изданий.	2	
	297-298	Заполнение доставочных карточек, сортировочной таблицы, ходовиков.	2	
	299-300	Контрольная работа	2	
Учебная практика			36	
Виды работ:				
1. Организация приема, обработки и вручения почтовых отправлений.			18	
2. Организация работы с обращениями от клиентов.			6	

3. Оформление подписки, аннулирования, переадресовки и заказов на периодические печатные издания в ОПС, в почтамте, УФПС.		6	
4. Организация продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.		6	
Раздел 2. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		298	
МДК 01.02 Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		226	
Тема 2.1. Кредитно- банковская система	Содержание	36	ПК 1.2, ПК.1.3. ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	1-2 История формирования и развития денежной системы России.	2	
	3-4 Возникновение и развитие банковской системы России.	2	
	5-6 Происхождение, сущность денег, их формы, функции, виды.	2	
	7-8 Содержание денежного оборота и его структура. Национальная платежная система.	2	
	9-10 Формы безналичных расчетов, их применение.	2	
	11-12 Организация безналичной формы оплаты услуг почтовой связи.	2	
	13-14 Сущность, функции и роль кредита.	2	
	15-16 Формы и виды кредита. Ссудный процент.	2	
	17-18 Содержание кредитной системы и ее элементы.	2	
	19-20 Структура кредитно-банковской системы.	2	
	21-22 Кредитные операции, получение кредита.	2	
	23-24 Банковская система и ее виды.	2	
	25-26 Назначение, функции, операции коммерческого банка.	2	
	27-28 Банковские операции и формирование ресурсов коммерческого банка.	2	
	29-30 Сущность страхования и классификация.	2	
	31-32 Оформление карты Почта-банка.	2	
	Практические занятия	4	
	33-34 Расчет платы за пользование кредитом.	2	
	35-36 Выбор оптимального варианта начисления процентов по вкладу.	2	
Тема 2.2. Документальное оформление кассовых операций	Содержание	46	ПК.1.1, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07,
	37-38 Организация кассовой работы предприятия.	2	
	39-40 Хранение денежных средств.	2	
	41-42 Приходные операции Главной распределительной кассы.	2	
	43-44 Расходные операции Главной распределительной кассы.	2	
	45-46 Функции бухгалтерии по учету кассовых операций ГРК.	2	

	47-48	Функции производственного контроля.	2	ОК 08, ОК 09
	49-50	Оформление высылки подкреплений денежной наличности в ОПС.	2	
	51-52	Получение подкреплений и сдача сверхлимитных остатков ОПС из банков.	2	
	53-54	Порядок организации работы основной операционной кассы.	2	
	55-56	Эксплуатация контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов.	2	
	57-58	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	
	59-60	Оформление заявки на подкрепление денежной наличности.	2	
	61-62	Сбор сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС.	2	
	63-64	Сдача излишков в банк собственной службой инкассации.	2	
	65-66	Ведение кассовой книги в ГРК.	2	
	67-68	Составление кассовой справки ф. МС-42.	2	
	69-70	Заполнение Дневника ф.130.	2	
	71-72	Оформление Дневника ф.130.	2	
	73-74	Оформление кассовых операций в Дневнике ф.130.	2	
	75-76	Документальное оформление операций при осуществлении налично-денежных расчетов с применением ПКТ.	2	
	77-78	Порядок организации работы операционной кассы.	2	
	Практические занятия		4	
	79-80	Получение подкреплений денежной наличности в ОПС.	2	
	81-82	Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС.	2	
Тема 2.3. Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью	Содержание		60	ПК.1.1, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	83-84	Структура и технология Единой системы почтовых переводов.	2	
	85-86	Нормативные документы по приему почтовых переводов.	2	
	87-88	Функционирование ЗПТО, ЗПБТ системы ЕСПП.	2	
	89-90	Требования по обеспечению информационной безопасности.	2	
	91-92	Характеристика почтовых переводов денежных средств.	2	
	93-94	Технология приема переводов: электронных, гибридных, «Вестерн Юнион».	2	
	95-96	Партионные почтовые переводы денежных средств.	2	
	97-98	Почтовые переводы денежных средств с уведомлением о вручении.	2	
	99-100	Оформление приема, обработки, контроля исходящих почтовых переводов денежных средств.	2	

	101-102	Оформление технологии получения, обработки, контроля входящих почтовых переводов денежных средств.	2	
	103-104	Выплата почтовых переводов денежных средств в ОПС и на дому.	2	
	105-106	Ведение служебной переписки по переводным операциям.	2	
	107-108	Составление и отправка отчетности по переводным операциям.	2	
	109-110	Контроль, обработка исходящих почтовых переводов денежных средств.	2	
	111-112	Контроль обработка входящих почтовых переводов денежных средств.	2	
	113-114	Оформление оплаты переводов по актам.	2	
	115-116	Виды платежей, их характеристика.	2	
	117-118	Порядок приема коммунальных платежей на ПКТ.	2	
	119-120	Оформление документов по приему коммунальных платежей.	2	
	Практические занятия		20	
	121-122	Тарификация почтовых переводов.	2	
	123-124	Порядок приема почтовых переводов денежных средств.	2	
	125-126	Прием переводов «Форсаж».	2	
	127-128	Оформление приема партионных переводов по спискам ф.103.	2	
	129-130	Оформление досылки и возврата почтовых переводов.	2	
	131-132	Оформление приема коммунальных платежей на ПКТ.	2	
	133-134	Оформление приема платежей на дому с применением МПКТ.	2	
	135-136	Контроль, составление, сдача финансового отчета по принятым платежам в ОПС.	2	
	137-138	Сроки хранения почтовых переводов. Возврат и досыл переводов.	2	
	139-140	Оформление выплаты почтовых переводов в ОПС.	2	
	141-142	Контрольная работа.	2	
Тема 2.4. Организация выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через объекты почтовой связи с применением	Содержание		28	ПК.1.1, ПК 1.5 ПК 1.6., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	143-144	Нормативные документы на выплату пенсии и пособий.	2	
	145-146	Оформление поручений на выплату пенсий и пособий.	2	
	147-148	Технологический процесс по выплате пенсий и пособий на дому.	2	
	149-150	Технологический процесс по выплате пенсий и пособий на кассе по доверенности.	2	
	151-152	Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в ОПС.	2	
	153-154	Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте.	2	

технологии электронного документооборота	155-156	Проведение проверок отделений связи по пенсионным операциям.	2	ПК 1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Практические занятия		14	
	157-158	Организация и контроль по выплате пенсий и пособий за день.	2	
	159-160	Организация выплаты пенсии и пособий по доверенности.	2	
	161-162	Технология выплаты пенсий и пособий с применением электронного документооборота.	2	
	163-164	Оформление отчетов по выплате пенсий и пособий за день.	2	
	165-166	Оформление отчетов по выплате пенсий и пособий за выплатной период.	2	
	167-168	Контроль по выплате пенсий и пособий.	2	
	169-170	Ведение журнала ф. П-7.	2	
Тема 2.5 Показатели качества работы почтовой связи	Содержание		36	
	171-172	Экономические особенности отрасли.	2	
	173-174	Показатели качества работы почтовой связи.	2	
	175-176-	Методика по организации и проведению мероприятий по контролю деятельности ОПС.	2	
	177-178	Контроль и способы контроля качества услуг почтовой связи.	2	
	179-180	Производственный и эксплуатационный контроль предприятия почтовой связи.	2	
	181-182	Взаимный контроль объектов почтовой связи.	2	
	183-184	Внезапные проверки состояния касс.	2	
	185-186	Документальные проверки ОПС.	2	
	187-188	Контроль сроков прохождения, через клиентуру, лицензируемой деятельности.	2	
	189-190	Расследования по хищениям почтовых отправлений и материальных ценностей.	2	
	Практические занятия		14	
	191-192	Организация внезапной проверки объекта почтовой связи.	2	
	193-194-	Проверка по факту утраты почтового отправления и недостачи вложения	2	
	195-196	Ведомственные проверки по факту утраты почтовых отправлений и недостачи их вложений.	2	
	197-198	Порядок оформления выявленных нарушений, не влекущие материальной ответственности.	2	
	199-200	Порядок оформления выявленных нарушений, влекущие материальную ответственность.	2	
	201-202	Оформление документов на дефектные почтовые отправления.	2	

	203-204	Оформление документов на вскрытие отправлений.	2	
	205-206	Контроль сроков прохождения почтовых отправлений.		
Тема 2.6	Содержание		20	
Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения	207-208	Начало и окончание операционного дня.	2	ПК 1.5. ПК 1.6. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	209-210	Хранение производственной документации.	2	
	211-212	Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений.	2	
	213-214	Порядок опечатывания, вскрытия хранилищ ценностей в кладовых по окончании дня.	2	
	215-216	Ведомственные проверки. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений.	2	
	217-218	Передача первичных документов в Почтамт, обработка, учет и хранение.	2	
	219-220	Проверка наличия денежных сумм и отправлений в кассах объектов почтовой связи.	2	
	221-222	Оформление документов на хранение в архив.	2	
	Практические занятия		6	
	223-224	Порядок учета и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений.	2	
	225-226	Контрольная работа	2	
Учебная практика			108	
Виды работ:				
1. Организация приема, обработки и выдачи почтовых переводов			24	
2. Оформление и контроль выплаченных пенсионных поручений и пособий			24	
3. Ведение, учет и контроль кассовых операций			18	
4. Выполнение операций по инкассированию денежных средств .			24	
5. Организация доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодических печатных изданий			12	
6. Работа с обращениями клиентов			6	
7. Дифференцированный зачет.				
Производственная практика (по профилю специальности)			108	
Виды работ:				
1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии. Вводный инструктаж по безопасности труда на предприятии. Первичный инструктаж по охране труда на рабочих местах.			6	
2. Организация приема, обработки почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг			24	
			24	

3. Организация вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки.	6	
4. Организация продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.	6	
5. Организация обеспечения сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и денежных средств.	12	
6. Выполнение операций по инкассированию денежных средств.	12	
7. Организация кассовых операций.	12	
8. Работа с обращениями клиентов.	6	
Дифференцированный зачет.		
Примерная тематика курсовых работ (проектов)	25	
Прием, обработка, вручение простых почтовых карточек и писем.		
Прием, обработка, вручение простых бандеролей и секограмм.		
Прием, обработка, вручение заказной корреспонденции.		
Прием, обработка, вручение простой корреспонденции адресованной до востребования и абонементный ящик.		
Прием, обработка, вручение заказных писем с уведомлением о вручении.		
Прием, обработка, вручение заказной корреспонденции «Отправлений 1 класса».		
Прием, обработка, вручение служебных почтовых отправлений.		
Прием, обработка, вручение писем с объявленной ценностью и описью вложения.		
Прием, обработка, вручение бандеролей с объявленной ценностью и наложенным платежом. Прием, обработка, вручение письменной корреспонденции «Отправлений 1 класса».		
Прием, обработка, вручение посылок с описью вложения.		
Прием, обработка, вручение посылок с наложенным платежом.		
Прием, обработка, вручение посылок «Отправлений 1 класса».		
Прием, обработка, вручение международных простых писем.		
Прием, обработка, вручение международной заказной корреспонденции с уведомлением о получении.		
Прием, обработка, вручение международных мелких пакетов.		
Прием, обработка, вручение международных посылок.		
Прием, обработка, вручение международных ценных писем.		
Прием, обработка, вручение международных посылок.		
Прием, обработка, вручение правительственных почтовых отправлений.		
Прием, обработка, вручение внутренних отправлений EMS.		
Прием, обработка, вручение партийных почтовых отправлений.		
Досыл, возврат письменной корреспонденции с объявленной ценностью.		
Досыл, возврат заказной корреспонденции.		
Досыл, возврат посылок.		

Досыл, возврат простой корреспонденции.		
Всего	742	

Промежуточная аттестация в форме экзамена - 6 час

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и лабораторий:

Кабинет «Эксплуатации почтовой связи»;
Кабинет «Безопасности почтовой связи»;
Лаборатории автоматизации почтово-кассовых операций;
Лаборатории информационных технологий в почтовой связи;
Лаборатории механизации объектов почтовой связи.

Тренажеры, тренажерные комплексы:

электронные обучающие программы.

Оборудование кабинета эксплуатации почтовой связи:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование кабинета «Безопасности почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лаборатории автоматизации почтово-кассовых операций:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)
- демонстрационный объект почтовой связи (мини отделение почтовой связи);
- наглядные пособия, макеты почтовых отправлений;
- электронные весы;
- инструкции, почтовая тара, именные вещи, эксплуатационные бланки;
- информационные стенды (охрана труда, образцы заполнения бланков, виды услуг почтовой связи);
- мультимедийное оборудование;
- почтово-кассовый терминал.

Оборудование лаборатории информационных технологий:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- электронные обучающие программы;
- мультимедийное оборудование.

Оборудование лаборатории механизации объектов почтовой связи:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную практику: учебную практику и производственную практику рекомендуется реализовывать концентрированно.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень учебных изданий

Основные источники:

1. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.В. Шелихов. - М.:ООО ИКЦ «Колос-с», 2023. С.266.
2. Пакет прикладных программ почтово-кассового терминала «Единая автоматизированная система отделений почтовой связи». Руководство пользователя.- 2023г.

Дополнительные источники:

- 1.Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (изменения, внесенные Федеральным законом от 29.06.2018 N 171-ФЗ).
2. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08. 2001 № 115 – ФЗ.
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 27.07.2010)// Собрание законодательства РФ. 2010. № 31.
4. «Правила оказания почтовых услуг почтовой связи», утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 31.07.2014 № 234. (в ред. Приказов Минкомсвязи России от 13.02.2018 № 61, от 13.11.2018 № 619).
- 5.«Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений», утвержденный приказом предприятия АО «Почта России» от 22.06.2022 № 230-п.
6. Инструкция о предоставлении услуг по доверенности в отделениях почтовой связи, утвержденная первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП "Почта России" 14.09.2017 N 1.9.3.1.2-05/146-нд.
7. Инструкция о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций в ФГУП "Почта России", утвержденная приказом ФГУП "Почта России" от 20.06.2008 N 195-п.
8. Порядок печатывания почтовых отправлений, пересылаемых в ящиках из гофрокартона образца 2018 года, утвержденный заместителем генерального директора по операционному управлению ФГУП "Почта России" 28.06.2018 N 44-лна.
9. Порядок вручения регистрируемых почтовых отправлений с использованием простой электронной подписи, утвержденный генеральным директором ФГУП "Почта России" 15.06.2018 N 40-лна.
10. Порядок оказания услуги "SMS-уведомление" и предоставления "SMS-сервиса" к регистрируемым почтовым отправлениям и почтовым переводам денежных средств, утвержденный первым заместителем генерального директора по финансовым, правовым и административным вопросам ФГУП "Почта России" 05.05.2017 № 1.9.3.1.2-05/51-нд.
11. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утвержденный первым заместителем генерального директора ФГУП "Почта России" от 01.02.2011 № 3.2.2-05/2-нд.

12. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения писем и бандеролей 1-го класса, утвержденный первым заместителем генерального директора по инфраструктуре ФГУП "Почта России" 01.11.2018 N 86-лна.

13. ГОСТ Р 51506-99 "Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля".

14. ГОСТ 12302-2013 "Межгосударственный стандарт. Пакеты из полимерных пленок и комбинированных материалов. Общие технические условия".

Периодические издания:

1. «Почтовые вести»- газета.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт АО «Почта России» www.russianpost.ru

2. Официальный сайт УФПС Саратовской области www.sarpost.ru

3. Информационно правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений и выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	- на почтовое обслуживание; - оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг; - своевременная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий; - розничная продажа в отделениях почтовой связи; - оформление кредитной документации; - выдача и погашение кредитов - предоставление почтово-банковских услуг;	- устный опрос - текущий контроль в форме тестовых заданий; - оценка выполнения практических и самостоятельных работ; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственных практик; - наблюдение за действиями во время практики;
ПК 1.2. Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	- распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; - формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтаamt; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке;	- устный опрос - текущий контроль в форме тестовых заданий; - оценка выполнения практических и самостоятельных работ; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственных практик; - наблюдение за действиями во время практики;
ПК 1.3. Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг.	- осуществление продажи в соответствии с технологией оказания почтовых услуг; - организация маркетинговой деятельности; - решение задач маркетинга;	- устный опрос; - текущий контроль в форме тестовых заданий; - наблюдение и экспертная оценка эффективности и

		правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;
ПК 1.4. Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	- организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка отчетности по переводным операциям; - использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений; - оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; - подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке; - ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформление и прием почтовых отправлений по спискам; - определение платы за внутренние и международные почтовые отправления; - оформление и контроль приема и оплаты почтовых переводов; - оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; - оформление акта на оплату перевода; -	- экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач ,при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении: письменных работ, зачетов.
ПК 1.5. Организовывать обеспечение сохранности материальных ценностей объекта почтовой связи и	- Осуществления сохранности денежных средств и условных ценностей	- устный опрос -текущий контроль в форме тестовых заданий;

денежных средств, в том числе переданных в доставку		-оценка выполнения практических и самостоятельных работ; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственных практик; -наблюдение за действиями во время практики;
ПК 1.6. Организовывать ведение кассовых операций	- ведение дневника ф.130; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.	- устный опрос -текущий контроль в форме тестовых заданий; -оценка выполнения практических и самостоятельных работ; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственных практик; -наблюдение за действиями во время практики;
ПК 1.7. Обрабатывать обращения клиентов	- оформление ответов на претензии клиентов	- устный опрос -текущий контроль в форме тестовых заданий; -оценка выполнения практических и самостоятельных работ; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственных практик; -наблюдение за действиями во время практики;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- демонстрация интереса к будущей профессии через активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике; - характеристика с производственной практики;
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	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике; - характеристика с производственной практики;
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрация навыков владения ИКТ в профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; - развитие и демонстрация коммуникационных способностей в процессе обучения (в общении с	- социологический опрос, - наблюдение; - характеристика с производственной практики.

антикоррупционного поведения	сокурсниками, работодателями в ходе обучения); - соблюдение принципов профессиональной этики;	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями, презентациями на занятиях по результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- анализ инноваций в области почтовой связи.	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи.