Приложение 6.27

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Модуль	ПМ 02 Контроль работы объекта 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 02 Контроль работы объекта 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	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОБЪЕКТА 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): **Контроль работы объекта почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.

ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств.

ПК 2.3. Контролировать и проводить учет массовых операций.

ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.

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
Контроль работы объекта почтовой связи	ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи	Практический опыт:
		Контроль вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств клиентам в объекте почтовой связи и по адресу доставки
		Контроль приема почтовых отправлений и денежных средств от клиентов
		Контроль обработки почтовых отправлений в объекте почтовой связи
		Уметь:
		Контролировать деятельность объекта почтовой связи при организации работ по обслуживанию клиентов
		Выбирать оптимальные способы контроля работ в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность объекта почтовой связи
		Обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
		Осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации
Знать:		

		<p>Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи</p> <p>Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи</p> <p>Правила предоставления услуг объектом почтовой связи</p> <p>Правила работы с почтовыми отправлениями</p> <p>Правила делового и корпоративного этикета</p> <p>Приемы обслуживания клиентов</p> <p>Виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Контроль сохранности денежных средств, материальных ценностей и почтовых отправлений, переданных в доставку и находящихся в объекте почтовой связи</p> <p>Контроль продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг</p> <p>Уметь:</p> <p>Осуществлять подготовку отчетов о результатах деятельности объекта почтовой связи</p> <p>Знать:</p> <p>Методики продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи</p> <p>Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления</p> <p>Правила работы с денежными средствами и материальными ценностями</p> <p>Основы работы с персональными данными</p> <p>Правила подписки на периодические печатные издания</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать и проводить учет массовых операций</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств</p> <p>Контроль и учет кассовых операций</p> <p>Уметь:</p> <p>Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей</p> <p>Знать:</p> <p>Правила осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств</p> <p>Требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи</p>

		Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
ПК 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи		Практический опыт:
		Формирование документации, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи
		Уметь:
		Оформлять документацию по результатам деятельности объекта почтовой связи
		Обеспечивать сохранность и своевременное движение почтовых отправлений, материальных ценностей, денежных средств при функционировании объекта почтовой связи
		Знать:
		Правила работы с документацией, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи
		Средства автоматизации производственного процесса

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –372 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –372 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 300 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи
ПК 2.2.	Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств
ПК 2.3.	Контролировать и проводить учет массовых операций
ПК 2.4.	Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи
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 «Контроль 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>	
			Всего, часов	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 2.1., ОК 1 - 9	Раздел 1. Контроль над осуществлением работ по предоставлению услуг почтовой связи	168	150	32					18	*
ПК 2.2., ОК 1 - 9	Раздел 2. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств	62	56	16					6	
ПК 2.3., ОК 1 - 9	Раздел 3. Контроль и учет массовых операций	42	36	18					6	
ПК 2.4., ОК 1 - 9	Раздел 4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи	64	58	12					6	
ПК 2.1.- 2.4., ОК 1 - 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36								36

*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 отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	Bcero:	372	300	78				36	36
--	---------------	------------	------------	-----------	--	--	--	-----------	-----------

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 02) Контроль 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	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Контроль над осуществлением работ по предоставлению услуг почтовой связи			150	
МДК 02.01 Ведение кассовых операций и документов			150	
Тема 1.1 Контроль над осуществлением работ по предоставлению услуг почтовой связи	Содержание		22	ПК.2.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	1-2	Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи	2	
	3-4	Виды почтовой связи.	2	
	5-6	Структура почтовой связи	2	
	7-8	Международные почтовые организации	2	
	9-10	Место международного почтового обмена	2	
	11-12	Объекты почтовой связи полного, неполного производственного процесса.	2	
	13-14	Производственные операции.	2	
	15-16	Структура частично-производственного процесса.	2	
	17-18	Общие принципы организации рабочих мест и труда операторов связи.	2	
	19-20	Виды, предназначение, порядок хранения и использования именных вещей	2	
	Практические занятия		2	
21-22	Применение именных вещей.	2		
Тема 1.2 Характеристика услуг почтовой связи	Содержание		14	ПК.2.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	23-24	Услуги, оказываемые объектами почтовой связи	2	
	25-26	Оплата услуг почтовой связи	2	
	27-28	Тарифы на универсальные услуги связи	2	
	29-30	Тарифы на почтовые переводы	2	

	31-32	Виды, внутренних почтовых отправлений.	2	
	33-34	Категории, разряды почтовых отправлений.	2	
	Практические занятия		2	
	35-36	Определение тарифов на почтовые отправления и почтовые переводы	2	
Тема 1.3 Правила работы с почтовыми отправлениями	Содержание		36	ПК.2.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	37-38	Общие сведения о письменной корреспонденции	2	
	39-40	Технология приема письменной корреспонденции	2	
	41-42	Технология обработки исходящей корреспонденции	2	
	43-44	Технология обработки входящей письменной корреспонденции	2	
	45-46	Технология вручения письменной корреспонденции на дому	2	
	47-48	Досылка и возврат письменной корреспонденции	2	
	49-50	Производственные операции Судебных, Административных почтовых отправлений	2	
	51-52	Общие сведения о посылках	2	
	53-54	Технология приема посылок	2	
	55-56	Технология обработки исходящих посылок	2	
	57-58	Технология обработки входящих посылок	2	
	59-60	Технология вручения посылок в отделении почтовой связи	2	
	61-62	Досылка и возврат посылок	2	
	Практические занятия		10	
	63-64	Контроль над оформлением приема заказных отправлений с уведомлением о вручении.	2	
	65-66	Контроль над оформлением приема письменной корреспонденцией с наложенным платежом	2	
67-68	Контроль над оформлением исходящей и входящей обработки посылок	2		
69-70	Контроль при вручении почтовых отправлений с уведомлением о вручении и наложенным платежом	2		
71-72	Контроль при вручении почтовых отправлений по доверенности.	2		
Тема 1.4 Приемы обслуживания клиентов	Содержание		22	ПК.2.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	73-74	Пять шагов обслуживания клиентов	2	
	75-76	Алгоритм продаж основных и сопутствующих услуг	2	
	77-78	EMS 1 класс посылки	2	
	79-80	1 класс письма	2	
	81-82	Штрафы ГИБДД	2	
	83-84	ОСАГО	2	

	85-86	Страхование имущества	2	
	87-88	Налоговые платежи	2	
	89-90	Внешний вид и парольная политика	2	
	Практические занятия		4	
	91-92	Организация кросс-продажи основных и сопутствующих услуг	2	
	93-94	Оформление ОСАГО	2	
Тема 1. 5. Стандарты клиентского сервиса	Содержание		16	
	95-96	Рабочее место, клиентский зал, режим работы	2	ПК.2.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	97-98	Правила общения с клиентом и установление контакта	2	
	99-100	Правила общения при оказании услуг	2	
	101-102	Работа с конфликтными ситуациями и жалобами клиентов	2	
	103-104	Правила делового и корпоративного этикета	2	
	Практические занятия		6	
	105-106	Работа с потенциальными корпоративными клиентами	2	
	107-108	Продажа финансовых услуг	2	
109-110	Оформление договорных отношений	2		
Тема 1. 6. Правила осуществления кассовых операций и инкассирования денежных средств	Содержание		40	ПК.2.1.,2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	111-112	Организация кассовой работы	2	
	113-114	Высылка подкреплений денежной наличности в ОПС.	2	
	115-116	Получение подкреплений и сдача сверхлимитных остатков ОПС из банков.	2	
	117-118	Сбор сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС	2	
	119-120	Сдача излишков в банк собственной службой инкассации	2	
	121-122	Сдача в банк и получение из банка наличных денежных средств сторонней службой инкассации	2	
	123-124	Ведение кассовой книги в ГРК	2	
	125-126	Порядок организации работы основной операционной кассы.	2	
	127-128	Порядок организации работы операционной кассы	2	
	129-130	Эксплуатация контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов.	2	
	131-132	Порядок документального оформления операций при осуществлении налично -денежных расчетов	2	
	133-134	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	
	135-136	Журнал учета движения наличных денежных средств	2	
	137-138	Приходные операции	2	

	139-140	Расходные операции	2	
	Практические занятия		8	
	141-142	Оформление заявки на подкрепление денежной наличности.	2	
	143-144	Получение подкреплений денежной наличности в ОПС.	2	
	145-146	Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС.	2	
	147-148	Составление кассовой справки ф. МС-42 и Дневника ф.130.	2	
	149-150	Контрольная работа	2	
Учебная практика			18	
Виды работ:			6	
1. Осуществление контроля над производственным процессом почтовых отправлений и переводов			6	
2. Осуществление контроля над работниками при выплате денежных средств в доставке и на кассе			6	
3. Использование нестандартных ситуаций при общении с клиентами			6	
МДК 02.02 Технология учета, контроля и выдачи документов, денежных средств и других ценностей			150	
Раздел 2. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств			56	
Тема 2.1. Правила работы с денежными средствами и материальными ценностями	Содержание		10	ПК.2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	151-152	Хранение денежных средств. Проверка подлинности денежных средств	2	
	153-154	Прием, выдача наличных денежных средств и оформление кассовых документов	2	
	155-156	Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений в кладовых.	2	
	157-158	Проверки состояния касс и ОПС.	2	
	Практические занятия		2	
	159-160	Заполнение журнала учета движения наличных денежных средств	2	
Тема 2.2. Правила предоставления услуг почтовой связи, дополнительных услуг, реализации товаров народного потребления	Содержание		8	ПК.2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	161-162	Продажа товаров посредством почтовых отправлений. Посылочная торговля.	2	
	163-164	Реализация товаров народного потребления	2	
	165-166	Правила оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи	2	
	Практические занятия		2	
	167-168	Оформление накладной на продажу товаров народного потребления	2	
Тема 2.3.	Содержание		18	

Правила подписки на периодические печатные издания	169-170	Понятие о распространении, способах печатания периодических печатных изданий.	2	ПК.2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	171-172	Каталоги, их виды, назначение и порядок пользования.	2	
	173-174	Технология приема, оформления подписки, переадресовки.	2	
	175-176	Составление и обработка заказов на периодические издания.	2	
	177-178	Экспедирование периодических изданий. Перевозка и доставка периодических изданий.	2	
	179-180	Права и обязанности подписчика и распространителя, ответственность.	2	
	Практические занятия		6	
	181-182	Оформление подписки периодических печатных изданий.	2	
	183-184	Оформление переадресовки, аннулирования периодических печатных изданий	2	
	185-186	Подготовка сортировочных таблиц, ходовиков.	2	
Тема 2.4. Методики продажи товаров и услуг на базе объекта почтовой связи	Содержание		12	ПК.2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	187-188	Пакетное предложение дистанционных сервисов	2	
	189-190	Вклады Почта Банка	2	
	191-192	Кредиты Почта Банка	2	
	193-194	Скрипты продаж Розничных товаров	2	
	Практические занятия		4	
	195-196	Работа с возражениями при продаже национальных лотерей	2	
197-198	Премия работника ОПС	2		
Тема 2.5. Основы работы с персональными данными	Содержание		8	ПК.2.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	199-200	Согласие на обработку персональных данных клиентов при приеме переводов	2	
	201-202	Документы при получении денежных средств и почтовых отправлений.	2	
	203-204	Доверенности. Простая электронная подпись	2	
	Практические занятия		6	
205-206	Оформление доверенности от юридического лица	2		
Раздел 3. Контроль и учет массовых операций			36	
Тема 3.1. Требования к организации производственных процессов объекта почтовой связи	Содержание		10	ПК.2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	207-208	Требования к приему почтовых отправлений и денежных средств	2	
	209-210	Требования к исходящей обработке и обмену почты	2	
	211-212	Требования к входящей обработке и вручению почтовых отправлений и денежных средств	2	
	213-214	Требования к доставке почтовых отправлений и денежных средств	2	

	Практические занятия	8	
	215-216 Оформить формирование задания почтальона	2	
Тема 3.2. Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	Содержание	26	ПК.2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	217-218 Общие принципы построения сети почтовой связи.	2	
	219-220 Принципы построения городской сети почтовой связи.	2	
	221-222 Системы обработки и продвижения почты.	2	
	223-224 Развитие и размещение сети ОПС.	2	
	225-226 Организация внутригородских перевозок почты.	2	
	227-228 Организация доставки почты и печати	2	
	229-230 Принципы построения внутрирайонной сети почтовой связи.	2	
	231-232 Организация внутрирайонных перевозок почты	2	
	233-234 Организация доставки почты и печати в муниципальных районах	2	
	Практические занятия	8	
	235-236 Методика расчета общих затрат времени работы почтальона за день.	2	
	237-238 Методика определения числа доставочных участков в городском ОПС.	2	
	239-240 Методика определения сети ОПС и пунктов связи в муниципальном районе.	2	
241-242 Составление расписания движения автомобиля по внутрирайонному маршруту.	2		
Раздел 4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи		58	
Тема 4.1. Правила работы с документацией	Содержание	8	
	243-244 Оформление отчетов по выплате пенсий и пособий за день, за период.	2	
	245-246 Инвентаризация материальных ценностей	2	
	247-248 Оформление информационно-справочных документов	2	
	Практические занятия	2	
249-250 Оформление книги ф.55 при выдаче в доставку денежных средств	2		
Тема 4.2. Средства автоматизации производственного процесса	Содержание	50	ПК.2.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	251-252 Состав почтово-кассового терминала	2	
	253-254 Франкировальная машина	2	
	255-256 Штемпелевальная машина	2	
	257-258 Письмосортировочные машины	2	
	259-260 Транспортеры.	2	
	261-262 Метрологическое оборудование	2	
	263-264 Назначение единой автоматизированной системы отделений почтовой связи.	2	
	265-266 Начало операционного дня. Выдача подкрепления. Закрытие дня	2	
	267-268 Операционное окно. Упрощенный прием регистрируемых почтовых отправлений	2	

269-270	Исходящая обработка. Формирование емкостей, накладных.	2
271-272	Регистрация входящей почты. Сверка входящих емкостей. Ввод данных накладной вручную, путем сканирования. Сверка и сличение накладных и емкостей. Регистрация почтовых отправлений.	2
273-274	Доставочный участок. Формирование задания почтальона. Обработка накладных на доставку (результат доставки).	2
275-276	Формирование извещений ф.30.	2
277-278	Формирование актов ф.51, извещений ф.30.	2
279-280	Операционное окно. Вручение регистрируемых почтовых отправлений.	2
281-282	Регистрация отправлений «Директ-мейл стандарт».	2
283-284	Досыл, возврат, невручение и временное хранение регистрируемых почтовых отправлений.	2
285-286	Прием почтовых переводов, Форсаж, Вестерн Юнион	2
287-288	Выдача почтовых переводов, Форсаж, Вестерн Юнион	2
Практическая работа		10
289-290	Оформление операций по открытию и закрытию рабочего дня на ПКТ.	2
291-292	Оформление приема регистрируемых почтовых отправлений.	2
293-294	Оформление исходящей обработки почтовых отправлений.	2
295-296	Оформление входящей обработки почтовых отправлений.	2
297-298	Оформление вручения почтовых отправлений в доставку	2
299-300	Контрольная работа	2
Учебная практика		18
Виды работ:		
1. Выполнение работ на почтово-кассовом терминале в течение операционного дня		6
2. Оформление документов при окончании рабочего дня с использованием почтово-кассовом терминале		6
3. Дифференцированный зачет.		6
Производственная практика (по профилю специальности)		36
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. Контроль продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг, учет кассовых операций		6
2. Контроль приема, обработки, вручения почтовых отправлений и выплаты денежных средств клиентам в объекте почтовой связи и по адресу доставки		6
3. Контроль сохранности денежных средств, материальных ценностей и почтовых отправлений, переданных в доставку и находящихся в объекте почтовой связи		6
4. Учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых отправлений, денежных средств		6

5. Формирование документации, оформляемой в процессе функционирования объекта почтовой связи	6	
6. Дифференцированный зачет.	6	
Всего	372	

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

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
<p>ПК 2.1. Контролировать осуществление работ по предоставлению услуг почтовой связи.</p>	<p>Осуществлять своевременную доставку пенсий и пособий по адресу гражданина;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - проведение сверки с ведомостью по выплате пенсий и пособий; - оформление кредитной документации; - предоставление почтово-банковских услуг; - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - ведение дневника ф.130; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль отправок; - оформление и прием почтовых отправок 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 отправок и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; - оформление акта на оплату перевода; - движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
<p>ПК 2.2. Осуществлять учет товарно-материальных и иных ценностей, почтовых</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять розничную продажу в отделениях почтовой связи; - распространение периодических печатных изданий в розницу; 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - текущий контроль в форме тестовых заданий;

отправлений, денежных средств.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 почтамт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических и самостоятельных работ; - оценка выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственных практик; - наблюдение за действиями во время практики;
ПК 2.3. Контролировать и проводить учет массовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности; - решение задач маркетинга; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2.4. Формировать документацию, оформляемую в процессе функционирования объекта почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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	- 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.

международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты 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.