Приложение 6.28

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Модуль	ПМ 03 Руководство персоналом 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 03 Руководство персоналом 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.03 РУКОВОДСТВО ПЕРСОНАЛОМ 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): **Руководство персоналом объекта почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи

ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников почтовой связи

ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдение требований нормативных документов

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
Руководство персоналом объекта почтовой связи	ПК 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи	**Практический опыт:**
		Обеспечение выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи
		Уметь:
		Анализировать результаты деятельности работников объекта почтовой связи и сопоставлять с установленными плановыми показателями
		Оценивать необходимость доукомплектования штата в связи с производственной необходимостью
		Применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знать:
		Средства автоматизации производственного процесса
		Правила организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Практический опыт:

	ПК 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников почтовой связи	Обеспечение соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины
		Адаптация работников объекта почтовой связи
		Обеспечение обучения работников объекта почтовой связи
		Уметь:
		Оценивать условия труда работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Анализировать степень владения профессиональными навыками у работников объекта почтовой связи в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Знать:
		Основы управления деятельностью подчиненных
		Приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте
	ПК 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдение требований нормативных документов	**Практический опыт:**
		Обеспечение режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи
		Контроль применения стандартов обслуживания клиентов
		Проведение инструктажей по безопасности и охране труда
		Ознакомление работников объекта почтовой связи с нормативными правовыми и локальными нормативными актами, необходимыми для выполнения трудовых функций
		Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах)
		Уметь:
		Осуществлять коммуникацию с клиентами, работниками объекта почтовой связи и других подразделений организации
		Выявлять и документировать нарушения трудовой и производственной дисциплины
		Выявлять и устранять недостатки обслуживания и взаимодействия с клиентами со стороны работников почтовой связи
		Соблюдать периодичность проведения инструктажей по охране труда
		Знать:

		Нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи
		Основы трудового законодательства Российской Федерации
		Нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда
		Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Основы работы с персональными данными
		Порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи
		Стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		Правила делового и корпоративного этикета
		Приемы обслуживания клиентов

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:
всего –310 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –310 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 238 часов;
учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи
ПК 3.2.	Обеспечивать адаптацию и обучение работников почтовой связи
ПК 3.3.	Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдение требований нормативных документов
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 «Руководство персоналом 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 *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			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 3.1. – 3.3., ОК 1 - 9	**Раздел 1.** Управление коллективом	**86**	**68**					**18**	*
ПК 3.1. – 3.3., ОК 1 - 9	**Раздел 2.**Требования к нормативной документации	**188**	**170**					**18**	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	**36**							**36**
	Всего:	**310**	**238**					**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 отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 03) Руководство персоналом 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. Управление коллективом			68	
МДК 01.02 Управление коллективом			**68**	
Тема 1.1 Основы управления	**Содержание**		**50**	
	1-2	Понятие и сущность управления и менеджмента	2	ПК.3.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	3-4	Основные этапы истории менеджмента.	2	
	5-6	Зарубежный опыт менеджмента.	2	
	7-8	Современные подходы в управлении.	2	
	9-10	Специфика менеджмента в России.	2	
	11-12	Внешняя среда.	2	
	13-14	Внутренняя среда.	2	
	15-16	Организационная система управления предприятия.	2	
	17-18	Типы организационной структуры.	2	
	19-20	Содержание процесса управления.	2	
	21-22	Основные функции управления.	2	
	23-24	Цикл менеджмента.	2	
	25-26	Сущность и виды планирования.	2	
	27-28	Стратегическое планирование.	2	
	29-30	Миссия предприятия.	2	
	31-32	Цели предприятия	2	
	33-34	Анализ внешней среды	2	
	35-36	Анализ сильных и слабых сторон.	2	
	37-38	Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии.	2	
	39-40	Тактическое и текущее планирование	2	
	41-42	Мотивация и методы повышения	2	
	43-44	Теории мотивации.	2	

	45-46	Потребности.	2	
	47-48	Делегирование.	2	
	Практическая работа		**2**	
	49-50	Классификация организаций.	2	
Тема 1.2 Правила организации труда	**Содержание**		**8**	
	51-52	Сущность методов управления.	2	ПК.3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	53-54	Группы методов управления.	2	
	55-56	Характеристика общенаучных методов.	2	
	57-58	Управление и типы характеров.	2	
Тема 1.3 Приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте	**Содержание**		**10**	
	59-60	Информационное обеспечение менеджмента: понятие, назначение.	2	ПК.3.2. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	61-62	Управленческая информация: понятие, назначение, виды.	2	
	63-64	Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации.	2	
	65-66	Эффективная коммуникация: понятие, назначение.	2	
	67-68	**Контрольная работа**	2	
Раздел 2.Требования к нормативной документации			**170**	
МДК 03.02 Требования к нормативной документации			**170**	
Тема 2. 1. Средства автоматизации производственного процесса	**Содержание**		**22**	
	1-2	Производственная документация по эксплуатации контрольно-кассовой техники.	2	ПК.3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	3-4	Состав автоматизированного рабочего места оператора связи.	2	
	5-6	Технические характеристики контрольно-кассовой техники	2	
	7-8	Техника безопасности при работе на контрольно-кассовой технике.	2	
	9-10	Организация работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня.	2	
	11-12	Порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники.	2	
	13-14	Франкировальная машина	2	
	15-16	Штемпелевальная машина	2	
	17-18	Письмосортировочные машины	2	
	19-20	Транспортеры.	2	
	21-22	Метрологическое оборудование	2	
	Практические занятия		**6**	

	23-24	Подготовка терминала к началу работы.	2	
	25-26	Открытие операционного дня. Внесение сумм денежных средств.	2	
	27-28	Изъятие денежных средств. Формирование кассовой справки. Закрытие операционного дня.	2	
Тема 2.2. Основы работы с персональными данными	**Содержание**		**14**	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	29-30	Нормативно-правовые акты, определяющие обработку персональных данных клиентов	2	
	31-32	Документы при получении денежных средств и почтовых отправлений.	2	
	33-34	Квалифицированная электронная подпись	2	
	35-36	Режим хранения документов и обращение с ними	2	
	Практические занятия		**6**	
	37-38	Оформление простой электронной подписи	2	
	39-40	Составление и оформление графика работы и табель учета рабочего времени	2	
	41-42	Оформление первичных документов по учету заработной платы	2	
Тема 2.3. Стандарты клиентского сервиса	**Содержание**		**16**	
	43-44	Рабочее место, клиентский зал, режим работы	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	45-46	Правила общения с клиентом и установление контакта	2	
	47-48	Правила общения при оказании услуг	2	
	49-50	Работа с конфликтными ситуациями и жалобами клиентов	2	
	51-52	Правила делового и корпоративного этикета	2	
	Практические занятия		**6**	
	53-54	Работа с потенциальными корпоративными клиентами	2	
	55-56	Продажа финансовых услуг	2	
	57-58	Оформление договорных отношений	2	
Тема 2.4. Порядок работы с обращениями клиентов почтовой связи	**Содержание**		**16**	
	59-60	Права и обязанности пользователей.	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	61-62	Порядок подачи заявлений, предъявления и рассмотрения претензий.	2	
	63-64	Материальная ответственность операторов связи и пользователей услугами почтовой связи.	2	
	65-66	Сохранение тайны переписки. Условия осмотра почтовых отправлений.	2	
	67-68	Организация приема, оформления, учета и контроля заявлений, претензий клиентов.	2	
	69-70	Ведение служебной переписки.	2	
	Практические занятия		**4**	
	71-72	Оформление заявления, претензии клиентов.	2	

	73-74	Розыск почтовых отправлений и почтовых переводов.	2	
Тема 2.5. Правила делового и корпоративного этикета	**Содержание**		**20**	
	75-76	Деловой этикет	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	77-78	Корпоративный этикет	2	
	79-80	Культура телефонного общения.	2	
	81-82	Деловая переписка	2	
	83-84	Деловой протокол	2	
	85-86	Деловое общение с потребителями, подчиненными и коллегами по работе.	2	
	87-88	Факторы повышения эффективности делового общения.	2	
	Практические занятия		**6**	
	89-90	Составление плана проведения совещания.	2	
	91-92	Деловая игра «Подготовка и проведение совещания».	2	
	93-94	Изучение невербальных средств делового общения.	2	
Тема 2.6. Приемы обслуживания клиентов	**Содержание**		**8**	
	95-96	Основные критерии стандартов обслуживания клиентов	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	97-98	Разработка и внедрение стандартов обслуживания	2	
	99-100	Эффективность стандартов	2	
	Практические занятия		**2**	
	101-102	Правила обслуживания	2	
Тема 2.7. Требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	**Содержание**		**18**	
	103-104	Понятие об охране труда. Основные законодательные акты по охране труда.	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	105-106	Инструктаж работников, порядок их проведения и оформления.	2	
	107-108	Инструкция по охране труда, порядок их утверждения и разработки.	2	
	109-110	Инструкция по технике безопасности на рабочем месте оператора связи.	2	
	111-112	Регистрация, расследование и учет несчастных случаев на производстве.	2	
	113-114	Основные причины производственного травматизма.	2	
	115-116	Индивидуальные средства защиты для работников	2	
	Практические занятия		**4**	
	117-118	Оформление журнала регистрации инструктажей на рабочем месте.	2	
	119-120	Составление акта о несчастном случае.	2	
Тема 2.8. Производственные факторы	**Содержание**		**14**	
	121-122	Классификация негативных факторов.	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	123-124	Вредные и опасные производственные факторы.	2	
	125-126	Средства коллективной и индивидуальной защиты почтовых работников.	2	

	127--128	Знаки и плакаты безопасности труда	2	ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	129-130	Техника безопасности при перевозке почты автомобильным, железнодорожным, водным транспортом.	2	
	131-132	Меры безопасности при обращении с подозрительными почтовыми отправлениями	2	
	Практические занятия		**2**	
	133-134	Требования к обеспечению личной безопасности почтальона.	2	
Тема 2.9. Пожарная безопасность	**Содержание**		**6**	
	135-136	Понятие пожара, причины пожаров. Способы прекращения горения.	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	137-138	Технические и организационные, эксплуатационные и режимные противопожарные мероприятия на предприятиях почтовой связи.	2	
	139-140	Первичные средства пожаротушения	2	
Тема 2.10 Электробезопасность	**Содержание**		**6**	
	141-142	Требования к электробезопасности. Виды электротравм.	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	143-144	Мера и средства защиты от поражений электрическим током.	2	
	Практические занятия		**2**	
	145-146	Оказание первой помощи при поражении электрического тока.	2	
Тема 2.11 Микроклимат и освещение производственных помещений	**Содержание**		**6**	
	147-148	Микроклимат в помещениях предприятий почтовой связи	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	149-150	Виды освещения	2	
	151-152	Мероприятия обеспечивающие оптимальный микроклимат помещения.	2	
Тема 2.12. Требования к технической укрепленности объектов почтовой связи, к организации сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств	**Содержание**		**18**	
	153-154	Требования к территории, зданиям, сооружениям.	2	ПК.3.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	155-156	Требования к производственным процессам.	2	
	157-158	Требования к оборудованию.	2	
	159-160	Требования к организации рабочих мест.	2	
	161-162	Требования при погрузочно-разгрузочных работах и перемещении тяжестей	2	
	163-164	Требования к технологическим процессам.		
	Практические занятия			
	165-166	Обеспечение сохранности почтовых отправлений в объектах почтовой связи.	2	

	167-168	Обеспечение сохранности условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.	2	
	169-170	**Контрольная работа**	2	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Разработка мероприятий при изучении стандарта общении с клиентами, работниками объекта почтовой связи 2. Оформление документации при нарушениях трудовой и производственной дисциплины 3. Разработка мероприятий по технической укрепленности ОПС, организация работ по обеспечению безопасности труда работников в отделениях почтовой связи. 4. Осуществление контроля над производственным процессом по должностным обязанностям 5. Расчет числа рабочих мест и отделений почтовой связи Дифференцированный зачет			**36** 6 6 6 6 6 6	
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** 1. Ознакомление работников объекта почтовой связи с нормативными правовыми и локальными нормативными актами. Проведение инструктажей по безопасности и охране труда. Обеспечение обучения работников объекта почтовой связи 2. Адаптация работников объекта почтовой связи. Обеспечение соблюдения работниками объекта почтовой связи трудовой и производственной дисциплины. Обеспечение режима труда и отдыха работников объекта почтовой связи 3. Обеспечение выполнения плановых показателей работниками объекта почтовой связи 4. Документальное информирование руководителя объекта почтовой связи о состоянии доставочного участка и о новых адресах на доставочном участке (сданных в эксплуатацию домах) 5. Контроль применения стандартов обслуживания клиентов Дифференцированный зачет			**36** 6 6 6 6 6	
Всего			**310**	

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 опечатывания 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 областиwww.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 3.1. Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи	- Выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи - Работать на средствах автоматизации производственного процесса Выполнение правил организации труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	- 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 3.2. Обеспечивать адаптацию и обучение работников почтовой связи	-Осуществлять управление деятельностью подчиненных - Выполнять приемы производственной адаптации и обучения работников объекта почтовой связи на рабочем месте	- 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 3.3. Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдение требований нормативных документов	Выполнять нормативные правовые акты в сфере почтовой связи, регламентирующие деятельность объекта почтовой связи, нормы, регламентирующие требования к помещению объекта почтовой связи и средствам труда	- 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

	Основы трудового законодательства Российской Федерации; -Осуществлять требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции	рекламы услуг почтовой связи;

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	- демонстрация навыков владения ИКТ в профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при

учетом особенностей социального и культурного контекста		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 антикоррупционного поведения	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; -развитие и демонстрация коммуникационных способностей в процессе обучения (в общении с сокурсниками, работодателями в ходе обучения); - соблюдение принципов профессиональной этики;	- социологический опрос, - наблюдение; - характеристика с производственной практики.
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.