

Приложение 6.29

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Модуль	ПМ 04 Выполнение работ по профессии 110108 Оператор 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 04 Выполнение работ по профессии 110108 Оператор 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	18
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 16019 ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.12. Почтовая связь**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Выполнение работ по профессии 16019 Оператор почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций

ПК 4.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала

ПК 4.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации

ПК 4.4. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей

ПК 4.5. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)

ПК 4.6. Осуществлять продажу товаров народного потребления

ПК 4.7. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат

ПК 4.8. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи

ПК 4.9. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания

ПК 4.10. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет

ПК 4.11. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей

ПК 4.12. Организовывать деятельность почтальонов

по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона

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

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

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление	ПК 4.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	Практический опыт:
		приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей
		консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с

почтовых операций		внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями
		выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений;
		выполнение документального оформления денежных операций
		выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей
		выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств
		осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных актов в сфере почтовой связи, регламентирующих трудовую деятельность
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		-правил делового и корпоративного этикета
		методик оказания услуг почтовой связи
		перечня и характеристик почтовых услуг объекта почтовой связи
		-технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений
		правил приема, выдачи и вручения почтовых отправлений

		порядка адресного хранения почтовых отправлений
		видов, предназначения, порядка хранения и использования именных вещей
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
		средств информатизации производственного процесса
	ПК 4.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала	Практический опыт:
		оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала
		Умения:
		осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала;
		снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня);
		осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
		работать с фискальным регистратором
		использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение
		Знания:
		инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;
		принципов работы программы ЕАС ОПС
	ПК 4.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	Практический опыт:
		осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС
		Умения:
		выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах
		работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи
		Знания:
		нормативно-справочной информации и планов направлений развития почты;
		алгоритмов обработки почты;

		алгоритмов работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля;
		алгоритмов работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты);
		алгоритмов работы в транспортных участках;
		алгоритмов мониторинга прохождения почты;
		алгоритмов ведения рекламаций, заявлений и запросов;
		технологии сбора статистики за месяц/квартал/год
Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	ПК 4.4. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	Практический опыт:
		реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		Умения:
		соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
		учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы
		Знания:
	ПК 4.5. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой;
		правил выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
		Практический опыт:
		консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания
		оформления подписки на периодические печатные издания
		подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания
		выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания
		выполнения документального оформления денежных операций
		выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи
		Умения:
		-выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий

		выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания
		осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами
		осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		характеристик услуги подписки на периодические печатные издания
		правил подписки на периодические издания
		технологии документирования работы с денежными средствами
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
		методик оказания услуг клиентам
	ПК 4.6. Осуществлять продажу товаров народного потребления	Практический опыт:
		консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи
		демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления
		подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления
		выполнение денежных операций при реализации товаров народного потребления
		выполнение документального оформления денежных операций
		Умения:
		-выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации
		-осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления

		выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления
		осуществлять коммуникацию с клиентами
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации
		технологии реализации товаров народного потребления
		правил продажи товаров народного потребления
		перечня и характеристик товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		правил делового и корпоративного этикета
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		методик продажи товаров клиентам
		технологии документирования работы с денежными средствами
Прием платежей, прием и выплата переводов, выплата пенсий и пособий, реализация страховых продуктов	ПК 4.7. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	Практический опыт:
		приема почтовых переводов денежных средств от пользователей услуг почтовой связи;
		выполнения денежных операций при осуществлении почтовых переводов денежных средств, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат, их документального оформления;
		выплаты почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат пользователям услуг почтовой связи, их документального оформления;
		выполнения денежных операций при приеме платежей в адрес третьих лиц;
		подготовки отчетной документации по результатам приема и выплаты почтовых

		переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат, платежей в адрес третьих лиц;
		проверки данных отправителей и получателей на причастность к экстремистской деятельности или терроризму
		Умения:
		осуществлять технологические операции по приему денежных средств для выдачи почтовых переводов, выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат в объекте почтовой связи;
		выполнять технологические операции, связанные с обработкой денежных средств;
		осуществлять документирование приема и передачи денежных средств;
		-выполнять технологические операции, связанные с приемом от пользователей услуг почтовой связи почтовых переводов денежных средств в объекте почтовой связи
		выполнять технологические операции, связанные с выплатой почтовых переводов денежных средств, пенсий, пособий и других социальных выплат;
		выполнять технологические операции, связанные с приемом платежей в адрес третьих лиц;
		осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи
		обеспечивать сохранность денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки при обслуживании пользователей услуг почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:
		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил приема почтового перевода денежных средств
		правил выплаты почтового перевода денежных средств
		правил выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат
		правил приема платежей в адрес третьих лиц

		перечня и характеристик почтовых переводов денежных средств
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		методик оказания услуг пользователям услуг почтовой связи
		технологии документирования работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 4.8. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи	Практический опыт:
		оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи в объекте почтовой связи;
		подготовки отчетной документации по результатам оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		выполнения денежных операций, производимых при оказании дополнительных и социально значимых услуг и их документального оформления
		Умения:
		выполнять технологические операции, связанные с оказанием дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи;
		осуществлять коммуникацию с клиентами
		обеспечивать сохранность денежных средств, материальных ценностей и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями
		идентифицировать поддельные документы и денежные знаки
		осуществлять документирование реализации дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей
		Знания:

		нормативных правовых и локальных нормативных акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность
		правил оказания дополнительных и социально значимых услуг объекта почтовой связи
		перечня и характеристик дополнительных и социально значимых услуг, реализуемых объектом почтовой связи
		методик оказания дополнительных и социально значимых услуг
		требований охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		порядка сбора, хранения, обработки персональных данных
		правил делового и корпоративного этикета
		технологии документирования работы с денежными средствами
		средств информатизации производственного процесса
		стандартов клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи
		правил осуществления кассовых операций
	ПК 4.9. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	Практический опыт:
		эксплуатации терминала самообслуживания
		Умения:
		осуществлять прием платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		оказания помощи клиентам по работе на терминале самообслуживания
		Знания:
		принципа работы терминала самообслуживания;
		порядка действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания
		порядка действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания
Учет, хранение и выдача денег и других ценностей	ПК 4.10. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	Практический опыт:
		приема и выдачи денег и условных ценностей
		Умения:
		классифицировать и учитывать деньги и условные ценности;
		составлять отчетные документы за день;
		применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
		Знания:

		правил классификации и учёта денег и условных ценностей;
		тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;
		правил составления отчётных документов за день
	ПК 4.11. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	Практический опыт:
		учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей
		Умения:
		соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой;
		выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей;
		учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы;
		опечатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей;
		отправлять сверхлимитные остатки денежных средств
		Знания:
		инструкций по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой;
		правил выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей
	ПК 4.12. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Практический опыт:
		организации деятельности почтальонов;
		анализа и оценки отчетной документации почтальона
		Умения:
		организовывать и контролировать работу почтальонов;
		вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати;
		выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
		Знания:
		принципов работы почтальонов и контроля за их работой;
		правил ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати;
		правил выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельностиосновы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста

	особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения:
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания:

	и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 292 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 292 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии 16019 Оператор почтовой связи**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 4.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций
ПК 4.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала
ПК 4.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации
ПК 4.4.	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей
ПК 4.5.	Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)
ПК 4.6.	Осуществлять продажу товаров народного потребления
ПК 4.7.	Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат
ПК 4.8.	Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи
ПК 4.9.	Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания
ПК 4.10.	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет
ПК 4.11.	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей
ПК 4.12.	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по профессии 16019 Оператор 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.4.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	Раздел 1. Организация производственных процессов отделений почтовой связи	198	90	46					*
ПК.4.2.ПК.4.3. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	Раздел 2. Автоматизация производственных операций на предприятиях почтовой связи	18	18	8					
ПК 4.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	Раздел 3. Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенности	16	16	6					
ПК 4.5.	Раздел 4. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс	18	18	6					

* 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.

ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).								
ПК 4.6. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	Раздел 5. Реализовывать товары народного потребления	14	14	8					
ПК 4.7. ПК 4.8. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.	Раздел 6. Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных), денежных выплат, дополнительных социально-значимых услуг в объекте почтовой связи	40	40	12					
ПК 4.9. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.	Раздел 7. Эксплуатация терминала самообслуживания	4	4	2					
ПК 4.10, ПК 4.11. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.	Раздел 8. Классификация денежных средств и условных ценностей на предприятиях почтовой связи	10	10	2					
ПК 4.12 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.	Раздел 9. Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсии на дому	10	10	2					
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36							36
	Всего:	292	220	92				36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 04) Выполнение работ по профессии 16019 Оператор 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 ПК, ОК
1	2		3	4
МДК.04.01. Технология почтовой связи			220	ПК.4.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Раздел 1.Организация производственных процессов отделений почтовой связи			90	
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи номер и наименование темы	Содержание		16	
	1-2	Почтовая связь и её особенности. Основные понятия, положения. Организация рабочего места оператора связи. Производственные процессы и услуги почтовой связи. Принципы и правила профессионального (служебного) общения в области почтовой связи.	2	
	3-4	Система менеджмента качества отделений почтовой связи. Нормативно - технические документы, регламентирующие деятельность отделений почтовой связи.	2	
	5-6	Виды и категории почтовых отправлений. Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение, гравировка. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке.	2	
	7-8	Документы, по которым выдаются почтовые отправления. Адресование и оформление почтовых отправлений. Почтовая тара. Оплата услуг почтовой связи. Способы и методы идентификации денежных знаков и поддельных документов	2	
	Практическая работа		8	
	9-10	«Определение вида и категории почтового отправления»	2	
	11-12	«Оформление адресных ярлыков и адресной части почтовых отправлений»	2	
	13-14	«Определение платы за пересылку почтовых отправлений различных видов и категорий»	2	
	15-16	«Определение подлинности денежных купюр Банка России и поддельных документов, удостоверяющих личность»	2	
Тема 1.2. Порядок приёма, обработки и вручения	Содержание		48	ПК.4.1.
	17-18	1. Технологический процесс приема, обработки и вручения простой и заказной письменной корреспонденции. Требования к упаковке, наличие дополнительных	2	

**внутренних
почтовых
отправлений**

	отметок. Сортировка почтовых отправлений. Приписка. Формирование постпакета, заделка почтовых емкостей. Оформление документов и порядок отправки почты.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
19-20	2.Технологический процесс приема, обработки и вручения почтовых отправлений с объявленной ценностью. Требования к упаковке, наличие дополнительных отметок. Сопроводительные бланки. Сортировка почтовых отправлений, приписка. Формирование и заделка почтовой ёмкости.	2	
21-22	3.Обмен почты. Порядок вскрытия страховых мешков. Сверка почтовых отправлений, оформление сопроводительной документации	2	
23-24	4.Технологический процесс приема, обработки и вручения посылок. Общие требования к пересылке посылок. Адресование, оформление и упаковка посылок. Дополнительные отметки. Оформление сопроводительных бланков. Сортировка посылок по группам, приписка и оформление приписных документов.	2	
25-26	5.Отправка и обмен почты. Приём входящих посылок. Требования к дефектным посылкам. Оформление выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.	2	
27-28	6.Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	
29-30	7.Особенности приёма и обработки партийной почтой.	2	
31-32	8. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений отдельных разрядов: правительственные, воинские, служебные, судебные.	2	
33-34	9.Приписка. Тарификация. Оформление оболочки почтового отправления, особые отметки, сопроводительные бланки.	2	
35-36	10.Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досыл и возврат. Невостребованные и нерозданные почтовые отправления. Особенности оформления бланков при досыле и возврате.	2	
37-38	11.Учет нерозданных и невостребованных почтовых отправлений в местах временного хранения, их вскрытие и реализация вложения.	2	
Практическая работа		2	
39-40	Оформление приема и обработки заказного письма и бандероли, сортировка и приписка (заполнение оболочки отправления, ф.9,ф.10, ф.16)	2	
41-42	Оформление вручения и доставки ЗПО (заполнение ф.22, ф.22-в.).	2	
43-44	Оформление приема и обработки писем и бандеролей с объявленной ценностью, сортировка и приписка (заполнение оболочки отправления, квитанции ф.107, ф.1, ф.16, ф.17, ф.24)	2	
45-46	Вручение и доставка ценных писем и бандеролей в ОПС, оформление хранения почтового отправления (заполнение ф.22, ф.22-в.,)	2	
47-48	Оформление приема обыкновенных посылок (заполнение адресного ярлыка ф.7-п,) и посылки с объявленной ценностью (заполнение адресного ярлыка ф.7-п, описи ф.107)	2	

	49-50	Оформление посылки для доставки на дом (запись посылок в ф. 16)	2	
	51-52	Оформление извещения ф.30 , в случае засыла бандероли с объявленной ценностью и акта ф.51 , в случае расхождения фактической массы посылки с массой, обозначенной при приеме от отправителя	2	
	53-54	Оформление приема и обработки заказной бандероли с уведомлением о вручении (заполнение ф.119, ф.16)	2	
	55-56	Оформление приема и обработки посылки с объявленной ценностью с наложенным платежом (заполнение ф.107, ф.112 ЭП, ф.1, ф.16)	2	
	57-58	Оформление приема партийных почтовых отправлений (заполнение ф.103, ф.1)	2	
	59-60	Оформление приема и обработки судебных почтовых отправлений (оформление оболочки отправления, заполнение ф.119, ф.16)	2	
	61-62	Оформление приема, обработки и вручения служебных почтовых отправлений (оформление оболочки отправления, заполнение ф.16)	2	
	63-64	Оформление досыла заказной бандероли и возврата посылки с объявленной ценностью (оформление оболочки отправления, ф.16, ф.22)	2	
Тема 1.3. Порядок приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений	Содержание		12	ПК.4.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	65-66	Виды и категории международных почтовых отправлений почтовых отправлений. Предельные размеры и масса. Всемирный почтовый союз. Алфавитный список стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза.Отметки на международных почтовых отправлениях. Штриховой код стандарта ВПС. Адресование и оформление международных почтовых отправлений. Почтовая тара.	2	
	67-68	Технологический процесс приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений: простых и заказных писем, мешков «М», мелких пакетов, посылок.Тарификация.	2	
	69-70	Оформление сопроводительных бланков. Приписка, оформление адресных ярлыков, формирование почтовых емкостей. Таможенный досмотр. Таможенное оформление и таможенный контроль. Особенности вручения почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным».	2	
	Практическая работа		6	
	71-72	Практическое занятие №18. «Оформление приема и обработки международного заказного письма (оформление оболочки письма, ф.1, ф.16)»	2	
	73-74	Практическое занятие №19. «Оформление приема и обработки международного мелкого пакета (заполнение адресного ярлыка таможенной декларации ф.СН 23, ф.1, ф.16)»	2	
	75-76	Практическое занятие №20. «Оформление приёма международной посылки (заполнение адресного ярлыка, сопроводительного адреса ф. СР 71, ф.1)»	2	
	Содержание		14	

Тема 1.4. Порядок приёма почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса» и отправлений EMS	77-78	Требования к оформлению отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса». Вид и категория. Размеры и предельный вес. Тарификация. Адресование, дополнительные отметки Технологический процесс приема, обработки и вручения. Формирование почтовых емкостей. Хранение и возврат «Отправлений 1-го класса». Сроки доставки. Ответственность.	2	ПК.4.1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	79-80	Служба EMS .Оформление и оборудование рабочего места по приему отправлений EMS. Упаковка отправлений EMS.Тара для пересылки отправлений EMS. Дополнительные отметки. Виды Категории и отправлений EMS.Запрещения на пересылку. Пределы веса и размеров. Тарификация отправлений EMS. Оформление сопроводительного бланка ф.Е1. Порядок адресования.	2	
	81-82	Общий порядок приема внутренних отправлений EMS .в отделения почтовой связи, курьером и подлежащих страхованию. Обработка исходящих внутренних отправлений EMS, доставка и вручение.	2	
	83-84	Общий порядок приема международных отправлений EMS .в отделения почтовой связи. Обработка исходящих отправлений EMS, доставка и вручение. Оформление таможенной декларации. Пересылка отправлений EMS за границу. Порядок таможенного контроля. Хранение отправлений EMS в ОПС. Возврат отправлений EMS, причины возврата.	2	
	Практическая работа		6	
	85-86	Оформление приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Письма 1-го класса» с объявленной ценностью (оформление оболочки письма, ф.107, ф.16, ф.22)	2	
	87-88	Оформление приема и обработки внутреннего отправления EMS с товарами с объявленной ценностью (заполнение сопроводительного бланка ф.Е 1-в,ф.107, ф.16)	2	
	89-90	Оформление приема и обработки международного отправления EMS с документации (заполнение сопроводительного бланка ф.Е 1, ф.16).	2	
	Раздел 2. Автоматизация производственных операций на предприятиях почтовой связи		18	
Тема 2.1. Работа в программе ЕАС ОПС	Содержание		18	ПК.4.2.ПК.4.3. ОК 01, ОК 02,
	91-92	Организация рабочего места при выполнении кассовых операций. Основные принципы и правила работы программы ЕАС ОПС, порядок загрузки системы. Открытие и закрытие операционной смены.	2	

	93-94	Использование главного окна кассы. Активирование и возврат денежных средств. Работа с розничными торговыми операциями. Порядок работы с журналом РПО. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	95-96	Основной порядок, принципы сортировки и направления почтовых отправлений.	2	
	97-98	Автоматизированная сортировка почты. Порядок регистрации входящей почты.	2	
	99-100	Основные принципы и правила таможенного контроля.	2	
	Практическая работа		8	
	101-102	Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка чековой ленты. Открытие и закрытие операционного дня	2	
	103-104	Оформления приёма РПО различных видов и категорий на, вручение, досыл, возврат с использованием почтово – кассового терминала	2	
	105-106	Оформление операции по обработке исходящих и входящих емкостей РПО	2	
	107-108	Проведение операции по внесению наличности, итоговые данные по кассе	2	
Раздел 3. Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенности			20	
Тема 3. 1. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	Содержание		4	
	109-110	Своеобразие подписки на периодическую печать. Общие положения. Регистрируемые почтовые отправления. Хранение знаков почтовой оплаты и денежных сумм. Оборудование кладовой. Особенности учета знаков почтовой оплаты. Учет марок и конвертов.	2	ПК 4.4.ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Практическая работа		2	
	111-112	Составление расписки - обязательства	2	
Тема 3. 2. Оплата услуг почтовой связи	Содержание		12	
	113-114	Оплата услуг почтовой связи и международных почтовых отправлений. Общий порядок оплаты услуг почтовой связи. Наличный и безналичный способы оплаты. Оплата услуг почтовой связи ГЗПО. Пересылка почтовой карточки. Пересылка письма и бандероли. Пересылка бандероли с объявленной ценностью. Способы оплаты услуг почтовой связи. Государственные знаки почтовой оплаты. Маркированный конверт (маркированная карточка)	2	ПК 4.4.ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	115-116	Тарифы на услуги почтовой связи.	2	
	117-118	Тиражные и бестиражные лотереи. Инструкция о порядке хранения условных ценностей	2	
	119-120	Инструкция о порядке хранения денежных сумм, почтовых отправлений.	2	
	Практическая работа		4	

	121-122	Определение платы за пересылку письменной корреспонденции	2	
	123-124	Определение платы за пересылку посылок и почтовых переводов	2	
Раздел 4. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам).			22	
Тема 4.1. Технологический процесс подписки	Содержание		18	ПК 4.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	125-126	Перечень периодических изданий. Тарификация. Общие положения по подписке и распространении периодической печати. Каталог печатных изданий. Подписка по льготным ценам. Калькулятор стоимости почтовых отправлений. Общие положения. Периодическая печать.	2	
	127-128	Прием подписки в ОПС. Приём подписки почтальоном на дому.	2	
	129-130	Оформление документов по переадресованию. Оформление документов при аннулировании.	2	
	131-132	Обработка карточек бланка ф.СП-1 в ОПС. Газетные узлы. Обработка заказов в почтамте, карточек заказа ф.СП-5 в УФПС. Перевозка периодических изданий. Доставка газет и журналов. Права и обязанности подписчика и распространителя. Ответственность подписчика и распространителя.	2	
	133-134	Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных ОПС. Операции, выполняемые в ОПС. Прием и оформление документов по переадресованию подписки	2	
	135-136	Составление сортировочных таблиц и ведение доставочных карточек в отделениях почтовой связи. Экспедирование периодических изданий. Прием заказа на подписку по факсу с оплатой по безналичному расчету. Прием заказа на подписку с предоставлением подписчику услуг и по автоматизированной распечатке абонементов.	2	
	Практическая работа		6	
	137-138	Прием подписки в ОПС и на дому.	2	
	139-140	Выполнение переадресования периодических изданий	2	
	141-142	Выполнение аннулирования периодических изданий	2	

Раздел 5. Реализовывать товары народного потребления			14	
Тема 5.1. Принцип реализации товаров народного потребления	Содержание		14	ПК 4.6. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.
	143-144	Продажа периодических изданий, товаров народного потребления. Сроки реализации. Экспедирование. Распространение периодических изданий. Формы распространения (подписка, отпадающей подписки, розница). Учет товаров розничной торговли в отделениях почтовой связи. Подготовка и контроль первичных документов. Основные этапы экспедирования периодической печати.	2	
	145-146	Перевозка периодических изданий транспортом. Общие положения перевозки почты и периодической печати. Документы для перевозки периодической печати.	2	
	147-148	Обработка периодических изданий в отделениях почтовой связи. Доставка периодических изданий подписчикам. Продажа товаров народного потребления. Сдвоенная ведомость, сроки сдачи заказов по текущей подписке в Информационный центр Операции, выполняемые Информационным центром по подписке. Порядок доставки периодических печатных изданий. Порядок вручения периодических печатных изданий. Продажа товаров посредством почтовых отправлений. Письменная торговля. Распространение печати и реализация товаров народного потребления.	2	
	Практическая работа		8	
	149-150	Заполнение накладной на продажу товаров повседневного спроса	2	
	151-152	Составление сортировочных таблиц	2	
	153-154	Заполнение накладных ф. СП-33	2	
	155-156	Заполнение перечней ф. СП-35, фактур ф. СП-36.	2	
Раздел 6. Обеспечение и контроль порядка приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных), денежных выплат, дополнительных социально- значимых услуг в объекте почтовой связи			40	
Тема 6.1. Прием и выплата почтовых переводов денежных средств, дополнительных социально- значимых услуг в	Содержание		22	ПК 4.7. ПК 4.8. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.
	157-158	Общие сведения о Единой системе почтовых переводов. Требования по обеспечению информационной безопасности.	2	
	159-160	Характеристика почтовых переводов денежных средств, сопроводительных документов. Тарификация почтовых переводов	2	
	161-162	Технология приема переводов «Форсаж», «Вестерн Юнион». Отправка принятых переводов по ЕСПП.	2	

объекте почтовой связи	163-164	Входящая обработка и выплата переводов на ПКТ в программе «EAS».	2	
	165-166	Возврат и досыл переводов.	2	
	167-168	Правила осуществления кассовых операций по составлению отчетности по переводам.	2	
	169-170	Виды платежей. Порядок приема коммунальных платежей на ПКТ.	2	
	Практическая работа		8	
	171-172	Оформление бланков переводов, дополнительные отметки, тарификация переводов.	2	
	173-174	Прием, обработка, передача, контроль переводов денежных средств в системе, составление отчетности.	2	
	175-176	Обработка входящих переводов на ПКТ и выплата переводов в программе.	2	
	177-178	Порядок приема, контроль переводов по безналичному расчету.	2	
Тема 6.2. Выплата пенсий, пособий и других социальных выплат	Содержание		18	ПК 4.7.,4.8. ОК 01, ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.
	179-180	Средства информатизации производственного процесса по выплате пенсии и пособий. Порядок передачи и хранения поручений в ОПС.	2	
	181-182	Инструкция по выплате пенсии и пособий.	2	
	183-184	Порядок выплаты пенсий и пособий на дому и на кассе.	2	
	185-186	Контроль выплаченных поручений по пенсии и пособиям.	2	
	187-188	Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в ОПС. Проведение проверок отделений связи по пенсионным операциям.	2	
	189-190	Правила делового и корпоративного этикета.	2	
	191-192	Стандарты клиентского сервиса. Порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи.	2	
	Практическая работа		4	
	193-194	Оформление пенсионных поручений в ОПС с применением электронного документооборота.	2	
	195-196	Оформление пенсионных поручений по доверенности.	2	
Раздел 7. Эксплуатация терминала самообслуживания			4	ПК 4.9. ОК 01, ОК 02, ОК 03,ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.
Тема 7.1. Правила эксплуатации терминала самообслуживания	Содержание		4	
	197-198	Принцип работы терминала самообслуживания. Порядок действий при приеме платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания Порядок действий при повреждении терминала самообслуживания	2	
	Практическая работа		2	
	199-200	Выполнение приема платежей и переводов с использованием терминала самообслуживания	2	
Раздел 8. Классификация денежных средств и условных ценностей на предприятиях почтовой связи			10	ПК 4.10, ПК 4.11

Тема 8.1. Правила классификации и учета денег и условных ценностей	Содержание		8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.
	201-202	Классификация, учет, хранение денежных средств и условных ценностей.	2	
	203-204	Начало дня операционной и основной операционной касс.	2	
	205-206	Составление отчетных документов по окончанию дня работников касс	2	
	207-208	Правила составления отчетных документов движения денежных средств за день.	2	
	Практическая работа		2	
	209-210	Применение тарифов при оказании услуг почтовой связи	2	
Раздел 9. Организация деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсии на дому			10	ПК 4.12. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.
Тема 9.1. Организация деятельности почтальонов по доставке периодической печати, денежных переводов, прием отчета от почтальонов	Содержание		10	
	211-212	Организация доставки печатных изданий и почтовых отправлений. Контроль над работой почтальона в доставке.	2	
	213-214	Правила выдачи почтальонам поручений и денежных средств для оплаты денежных переводов. Прием отчета от почтальонов.	2	
	215-216	Порядок вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений в доставке.	2	
	Практическая работа		2	
	217-218	Формирование задания почтальону.	2	
	219-220	Контрольная работа	2	
Учебная практика			36	
Виды работ: • Реализация ГЗПО, товаров народного потребления. • Прием, переадресовка, обработка, доставка периодических печатных изданий • Прием, обработка, контроль, вручение внутренних почтовых отправлений. • Прием, обработка, контроль, вручение международных почтовых отправлений • Досыл, возврат, вручение и доставка почтовых отправлений и почтовых переводов. • Дифференцированный зачет.				
Производственная практика			36	
Виды работ: • Реализация государственных знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления. • Оказание услуг по приему подписки, переадресовки, аннулированию периодических печатных изданий. • Оформление приема, обработки, сортировки, вручения, возврата, досылки и контроля внутренних почтовых отправлений. • Оформление приема, обработки, сортировки, вручения, возврата, досылки и контроля международных почтовых отправлений. • Дифференцированный зачет.				

Всего	292	
--------------	------------	--

Промежуточная аттестация в форме экзамена - 6 час

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализации 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 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 4.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	Выполнение работ по приёму, обработке, отправке и вручению почтовых отправлений всех видов и категорий в соответствии с Почтовыми правилами и технологической последовательностью, с соблюдением безопасных приёмов работы.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий: оценка процесса, оценка результатов; Оценка устных и письменных ответов по темам. Оценка выполнения домашних и самостоятельных работ. Выполнение работ в соответствии с установленным регламентом, с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами на учебной и производственной практиках.
	Оформление почтовых документов и отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений в соответствии с почтовыми правилами и технологической последовательностью.	
ПК 4.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала	Выполнение почтово-кассовых операций с использованием единого почтово-кассового терминала в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы ЕАС ОПС, с соблюдением безопасных приёмов работы.	
	Осуществление контроля технологических операций приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений, выполняемых с использованием единого почтово-кассового терминала отправлений в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы ЕАС ОПС.	
ПК 4.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные	Выполнение технологических операций по обработке почты в автоматизированных центрах с использованием ЕАС ОПС	

процессы с использованием средств автоматизации		
ПК 4.4. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	Демонстрация порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильность реализации знаков почтовой оплаты; демонстрация навыков реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; демонстрация порядка хранения и учета условных ценностей.	Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю.
ПК 4.5. Предоставлять услуги по подписке и обработке периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	Правильность оформления, переадресовки, доставки периодических изданий; соблюдение техники безопасности при сортировке периодических печатных изданий; правильность оформления заказов по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).	Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю.
ПК 4.6. Осуществлять продажу товаров народного потребления	Демонстрация навыков реализации товаров народного потребления; демонстрация навыков реализации проездных билетов	Контролирующие учебные задания; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта;

	для льготных категорий граждан.	оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена по модулю.
ПК 4.7. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат	Демонстрация навыков подготовки инструментов, материалов, оборудования и рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда; демонстрация навыков организации и самоконтроля прием переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; решение стандартных профессиональных задач при оказании услуг приема переводов, денежных средств, платежей и денежных выплат; правильность отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи	Экспертное наблюдение выполнения практических работ на учебной и производственной практиках, при выполнении лабораторных и практических работ: оценка процесса, оценка результатов; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.
ПК 4.8. Оказывать дополнительные и социально значимые услуги в объекте почтовой связи	Правильность оказания банковских услуг (по вкладам, банковским картам); правильность обработки банковских документов (грамотное заполнение бланков, работа с заполненными бланками);	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта;

	демонстрация навыков оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам; демонстрация навыков оформления операций по выдаче и погашению кредитов; соблюдение порядка организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота.	оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.
ПК 4.9. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания	демонстрация навыков по осуществлению эксплуатации терминала самообслуживания; правильность оказания необходимой помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; демонстрация навыков, действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания.	Экспертное наблюдение выполнения практических занятий; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, учебной и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.
ПК 4.10. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет	Правильность классификации и учета денежных средств и других ценностей; правильность составления отчетных документов за день; обоснованное применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных

	правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи.	технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий, производственной практике. наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена промежуточной аттестации.
ПК 4.11. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей	Соблюдение правил учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; правильность учета, группировки и систематизации соответствующих почтовых документов; демонстрация навыков опечатавания хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; правильность отправления сверхлимитных остатков денежных средств.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций; наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части промежуточной аттестации.
ПК 4.12. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Правильность сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; демонстрация организации и контроля работы почтальонов; правильность ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; демонстрация навыков выдачи почтальонам поручений и денег	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; фронтальный устный опрос, тестирование, проверка качества конспекта; оценивание качества рефератов, докладов, разработанных технологических карт, презентаций;

	для оплаты денежных переводов и пенсий на дому; соблюдение порядка выдачи почтовых отправлений и периодической печати почтальонам.	наблюдение и оценка в ходе выполнения практических занятий и производственной практике; наблюдение и оценка в ходе выполнения теоретической и практической части экзамена промежуточной аттестации.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях во время учебной и производственной практик. Экспертная оценка результатов поиска информации. анализ использования библиотечных ресурсов и сети Интернет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков коммуникационного общения 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	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	

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	Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Эффективное использование средств 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	Демонстрация навыков использования профессиональной документации	