

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.08 Технология почтовой связи

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

11.02.12 Почтовая связь

г. Ульяновск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 №967 (рег.№33771 от 25.08.2014).

РАССМОТРЕНО

методической цикловой комиссией
общего гуманитарного и социально-
экономического цикла

(Протокол от 30.08 2021 г. № 1)

Председатель МЦК

Е.А. Тишина

30.08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

В.В. Сурков
Учебная
30.08.2021г.



СОГЛАСОВАНО

Методист

Р.Ф.Средина

30.08. 2021г.

Разработчик:

Лямаева В.А. – преподаватель ОГБПОУ УМТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Технология почтовой связи

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и принадлежит к профессиональному циклу.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки почтовых отправлений; оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту;

– обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, реализовывать товары народного потребления;

– организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи;

– соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику; оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет;

– классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– принципы административно территориального деления Российской Федерации; правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро

Всемирного почтового союза; виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

– порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; технологический процесс подписки; принцип реализации товаров народного потребления;

– инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;

– правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила технической эксплуатации оргтехники; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;

– правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день; инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей;

Личностные результаты:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часа;

самостоятельной работы обучающегося 48 час.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>144</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>48</i>
практические занятия	
контрольные работы	<i>10</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>48</i>
в том числе:	
– подготовка презентаций	<i>15</i>
– написание реферата	<i>4</i>
– составление технологической карты	<i>14</i>
– подготовка сообщения, доклада	<i>7</i>
– оформление альбома, буклета и т.п.	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Технология почтовой связи

Наименование разделов 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. Технология приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций		27	
Тема 1.1. Общие сведения о почтовых отделениях, именных вещах и почтовой таре	<p>Компетенции: ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений с наложенным платежом.</p> <p>умения: пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений</p> <p>знания: принципы административно территориального деления Российской Федерации; правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей; требования, предъявляемые к именным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета</p> <p>Личностные результаты: ЛР4, 7, 11</p> <p>Содержание учебного материала</p>	4	
	1 Введение в профессию «Оператор связи». <i>Административно – территориальное деление России; Общие понятия и термины;</i>		2
	2 <i>Алфавитные списки стран и территории Мира; Виды и категории почтовых отправлений</i> <i>Объекты почтовой связи и характеристика производственных процессов. Общие понятия и термины; назначение; хранение</i>		
	Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи.		

	<i>Общие понятия и термины; Услуги, оказываемые объектами почтовой связи; Оплата услуг почтовой связи</i>		
	Именные вещи объектов почтовой связи.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы №1	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Порядок приёма, обработки, пересылки и вручения почтовых отправлений различных категорий	Компетенции: ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, контроля, пересылки, выдачи почтовых отправлений, "Отправлений 1 класса", интерактивных почтовых отправлений. умения: характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки внутренних и почтовых отправлений; оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда "Правительственное", "Судебное", "Служебное", "Воинское", с наложенным платежом; печатывать почтовые отправления; оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту знания: видов почтовых отправлений, порядок приема и оформления почтовых отправлений; порядок оформления сопроводительных документов, порядок обработки входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации ПКТ при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; порядок приема и оформления почтовых отправлений; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации ПКТ при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; принципы работы программы "WinPost" Личностные результаты: ЛР4, 7, 11	8	
	Содержание учебного материала	4	
	1 Приём и оформление почтовых отправлений. <i>Общие понятия и термины; Порядок адресования; Почтовая тара; Оформление</i>		2

		<i>сопроводительных документов; Документы, по которым вручаются почтовые отправления</i>		
	2	Порядок приёма, обработки, отправки, вручения простой и заказной письменной корреспонденции, писем и бандеролей с объявленной ценностью, посылок, «Отправлений 1-го класса почтовых отправлений с уведомлении о вручении, с наложенным платежом, с описью вложения. <i>Документация; Правила приема, контроля, обработки, отправки, вручения</i>		2
	3	Порядок приёма, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений в разряде «Правительственное», «Судебное». <i>Общие понятия термины; Документация; Правила приема, обработки, отправки, вручения.</i>		2
	4	Порядок приёма, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений в разряде «Служебное», «Воинское». <i>Общие понятия термины; Документация; Правила приема, обработки, отправки, вручения.</i>		2
	5	Организация переводных операций Порядок приёма, контроля и выплаты денежных переводов		2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		18	
	1. Предъявляемые услуги современной почты – подготовка реферата 2. Почта России – подготовка презентации 3. Заполнение адресной стороны почтовых отправлений, согласно почтовых правил 4. Оформление документации по приём исходящий почтовых отправлений различных видов и категорий			
	Контрольные работы №2		2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Виды почтовых отправлений – подготовка презентации 2. Приема почтовых отправлений - составление алгоритма приема 3. Обработка исходящих почтовых отправлений – составление алгоритма обработки 4. Обработка входящих почтовых отправлений – составление технологической карты обработки			
Тема 1.3. Международные почтовые отправления	Компетенции: ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, вручения международных почтовых отправлений. умения: оформлять, принимать, обрабатывать и вручать международные почтовые отправления. знания: порядка оформления приема, обработки, вручения международных почтовых отправлений; порядка оформления сопроводительных документов. Личностные результаты: ЛР4, 7, 11		2	

	Содержание учебного материала	2	
	1 Международные почтовые отправления. <i>Общие положения;</i>		2
	2 Приём, обработка и вручение международных почтовых отправлений. ; <i>Правила приёма, обработки и вручения простых и заказных международных почтовых отправлений.</i>		2
	3 Приём, обработка и вручение мелких пакетов, почтовых отправлений с объявленной ценностью, посылок.		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольная работа	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Компетенции: ПК 1.3. Соблюдать контрольные сроки пересылки почтовых отправлений, бесперебойность своевременность перевозки почты и обеспечение полной сохранности почтовых отправлений и их вложений. умения: осуществлять погрузочно-разгрузочные работы с транспортными средствами и оформлять документацию по обработке, отправке и обмену почты . знания: порядка приёма, обмена, отправки почты и оформления документации. Личностные результаты: ЛР4, 7, 11	2	
Тема 1.4. Организация перевозки почты	Содержание учебного материала	2	
	1 Способы перевозки почтовых отправлений. Общие положения. Почтовые маршруты. Способы перевозки. Формы построения почтовых маршрутов автоперевозок почты.		2
	2 Виды транспорта для перевозки почты: Перевозка почты железнодорожным транспортом. Перевозка почты воздушным транспортом. Перевозка почты автомобильным транспортом. Перевозка почты водным транспортом.		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	4	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 1.5. Принцип построения и организации почтовой связи. Обработка почты и ведение документации при работе в ОПШ и ПЖДП	Компетенции: ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации. умения: обрабатывать почту и вести документацию знания: организацию почтовой связи Личностные результаты: ЛР4, 7, 11		2		
	Содержание учебного материала		2		
	1	Требования к процессу обработки на ККМ и ПТ. <i>Стадии контроля процесса обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений.</i>			2
	2	Контроль качества оформления документов на простую, заказную и страховую почту. <i>Методы и средства; Снятие документов; Введение подкрепления.</i>			2
	Лабораторные работы				
	Практические занятия				
Контрольная работа №3		2			
Самостоятельная работа обучающихся					
Раздел 2. Правила реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления и оказания услуг по подписке изданий			14		
Тема 2.1. Распространение и экспедирование периодических изданий	Компетенции: ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей. ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам). ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления. умения: обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаков почтовой оплаты; реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные		6		

<p>билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; пользоваться перечнем периодических изданий РФ; правильно оформлять, переадресовывать доставлять периодические издания, сортировать их по доставочным участкам; оформлять заказы по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов); реализовать товары народного потребления; реализовать проездные билеты для льготных категорий граждан;</p> <p>знания: порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий РФ, тарификацию на подписные издания; инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; технологический процесс подписки; правила оформления заказов по каталогам; принцип реализации товаров народного потребления; сроки реализации товаров народного потребления.</p> <p>Личностные результаты: ЛР4, 7, 11</p>			
Содержание учебного материала			
1	<p>Прием подписки. Условия подписки;</p> <p><i>Система распространения; Территория распространения; Объем и формат издания;</i></p> <p>Периодичность выхода; <i>Минимальный и максимальный срок подписки.</i></p>		2
2	<p>Составление заказов на периодические издания.</p> <p><i>Составление заказов в ОПС, в почтамте, ГУПС, РУПС; Оформление документации.</i></p>		2
3	<p>Обработка заказов и составление сортировочных таблиц.</p> <p><i>Регистрация документации; Проверка документации.</i></p>		2
4	<p>Экспедирование.</p> <p><i>Этапы экспедирования; Места экспедирования; Экспедирования по карточной системе.</i></p>		2
5	<p>Перевозка периодических изданий.</p> <p><i>Виды транспорта; Оформление документации.</i></p>		2
6	<p>Доставка периодических изданий.</p> <p><i>Сортировка периодических изданий; Составление ходовиков.</i></p>		2
Лабораторные работы			
Практические занятия		4	
Контрольная работа №3			
Самостоятельная работа обучающихся			
<p>1. Оформить альбом товаров народного потребления</p> <p>2. Разработать образцы видов витрин для товаров народного потребления</p> <p>3. Составить рекламные буклеты по реализации товаров народного потребления</p>			

	4. Составить таблицы по раскладке товаров народного потребления		
Раздел 3. Технология приема и выдачи почтовых переводов, оформления страховых полисов			
Тема 3.1. Организация услуг по денежным переводным операциям	<p>Компетенции:</p> <p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p> <p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.</p> <p>умения: организовать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; оказывать услуги по осуществлению почтовых переводов, платежей; составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи; пользоваться перечнем периодических изданий РФ; оказывать банковские услуги (вклады, банковские карты); обрабатывать банковские документы (заполнение бланков, работа с заполненными бланками); оформлять кредитную документацию по потребительским и экспресс – кредитам; оформлять операции по выдаче и погашению кредитов; осуществлять эксплуатацию Терминала самообслуживания; оказывать необходимую помощь клиентам по работе Терминала самообслуживания; оперативно действовать при повреждении или поломке Терминала самообслуживания;</p> <p>знания: инструкции о выплате пенсий и пособий; порядка организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного документооборота; порядка отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи; правил обработки банковских документов; правил оказания банковских услуг(вклады, банковские карты); правил оформления операций по погашению кредитов; принципа работы Терминала самообслуживания, оказание помощи клиентам по работе Терминала самообслуживания; порядка действий при повреждении или поломке Терминала самообслуживания.</p> <p>Личностные результаты: ЛР4, 7, 11</p>	6	
	Содержание учебного материала	5	

1	Выплата пенсий и пособий. <i>Общие положения; Документация.</i>		2
2	Организация выплаты пенсий и пособий по поручениям в объектах федеральной почтовой связи. <i>Сроки выплаты; Документация; Контроль выплаченных по поручениям пенсий и пособий.</i>		2
3	Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям. <i>Ежемесячные ведомости; Сроки выплаты; Выплаты по доверенности; Выплатные периоды; Подведение итогов.</i>		2
4	Услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств. <i>Получение; Контроль и обработка входящих почтовых переводов.</i>		2
5	Оплата денежных переводов. <i>Хранение денежных средств; Перечисление переводов на счета адресатов в учреждениях банков; Оплата переводов по актам; Запись оплаченных переводов.</i>		2
6	Контроль оплаченных переводов. <i>Проверка полученных переводов; Проверка по неправильно оформленным, направленным и замедленным переводом.</i>		2
7	Услуги по осуществлению переводов Вестерн Юнион. <i>Общее положение; Прием; Документация.</i>		2
8	Осуществление коммунальных услуг. <i>Общие положения; Прием; Документация.</i>		2
Лабораторные работы		-	
Практические занятия		8	
1. Оформление документации по выплате пенсий			
2. Оформление документации по выплате пособий			
3. Оформление документации по оплате переводов Вестерн Юнион.			
4. Оформление документации по контролю оплаченных переводов			
5. Оформление документации по почтово-банковским услугам			
6. Оформление документации по оплате коммунальных услуг			
7. Составление отчета по выплате пенсий и пособий			
Контрольные работы №5		2	
Самостоятельная работа обучающихся		8	
1. Составить технологическую карту приема почтовых переводов			
2. Составить технологическую карту по контролю исходящих переводов			

	3. Составить алгоритм оплаты переводов 4. Оформить отчет по денежным операциям 5. Составить таблицу оформления страховых полисов по обязательному страхованию 6. Составить таблицу оформления страховых полисов по добровольным видам страхования		
Раздел 4. Технология оказания услуг на пунктах коллективного доступа в Интернет		14	
Тема 4.1. Организация услуг в ПКД (пунктах коллективного доступа)	Компетенции: ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД). умения: работать с офисными (MS Office) и графическими (Word, Excel, Power, Point и др.) редакторами; сканировать, записывать, выводить информацию с ПК на бумажный носитель; передавать сообщения по электронной почте; обрабатывать цифровые фотографии; работать на программном оборудовании, установленном в ПКД. знания: правил работы с офисным (MS Office) и графическими (Word, Excel, Power, Point и др.) редакторами; правил пользования полным комплексом услуг электронной почты, сканирования, записи информации; назначения оборудования, установленного в ПКД. Личностные результаты: ЛР4, 7, 11		
	Содержание учебного материала	4	
1	Организация работы с офисным и графическим редакторам. <i>Принципы работы; Назначение; Требования.</i>		2
2	Услуги электронной почты. <i>Общие положения; Передача по электронной почте; Сканирование, запись информации.</i>		2
3	Обработка исходящей электронной почты. <i>Документация.</i>		2
4	Обработка входящей электронной почты. <i>Регистрация; Документация.</i>		2
5	Вручение электронной почты. <i>Оформление документации.</i>		2
	Лабораторные работы		

	Практические занятия		
	1. Выполнение почтовых операций с помощью офисного редактора (MS Office) 2. Выполнение почтовых операций с помощью графического редактора (Word, Excel, Power, Point) 3. Выполнение работ по передачи информации по электронной почте 4. Выполнение работ по обработке исходящей электронной почты 5. Выполнение работ по обработке входящей электронной почты 6. Выполнение работ по вручению электронной почты	4	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1. Офисный редактор (MS Office) – написание сообщения 2. Графический редактор (Word, Excel, Power, Point) – написание сообщения 3. Электронная почта – составление презентации		
Тема 4.2. Услуги эксплуатации вычислительной техники и организационной техники	Компетенции: ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники. ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW. умения: эксплуатировать все виды вычислительной и организационной техники; оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; представлять установленные формы отчетности (сроки и порядок ее представления). знания: правил технической эксплуатации средств вычислительной и оргтехники; стандартных компьютерных программ; установленных форм отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления. Личностные результаты: ЛР4, 7, 11		
	Содержание учебного материала	2	
	1 Обслуживание средств вычислительной и организационной техники. <i>Общие положения; Назначение; Виды.</i>		2
	2 Осуществление программного оборудования. <i>Эксплуатация вычислительной и организационной техники; Консультационная помощь; Отчетность.</i>		2
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие Выполнение работ по оформлению отчетности с помощью вычислительной и организационной техники.	4	

	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Современная почта и интернет – составление презентации 2. Составление алгоритма обработки почтовой документации с помощью интернет		
Раздел 5. Технология учета, хранения и выдачи документов, денег и других ценностей		2	
Тема 5.1. Права клиентуры. Материальная ответственность органов связи за почтовые отправления и почтовых переводы денежных средств	<p>Компетенции: ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет. ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</p> <p>умения: классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием 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 в Главную кассу.</p> <p>знания: правил классификации и учета денег и условных ценностей; тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы; правил составления отчетных документов за день; инструкции по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правил выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей.</p> <p>Личностные результаты: ЛР4, 7, 11</p>	2	
	Содержание учебного материала	6	
	1 Организация начала рабочего дня. <i>Обязанности оператора; Выдача аванса ГЗПО; Подготовленность операционного зала и рабочих мест для обслуживания клиентов.</i>		2
	2 Формирование производственной документации на отправленные, полученные и выданные		2

	почтовые отправления и переводы. <i>Контроль правильности применения тарифов; Оприходование платы за услуги.</i>		
3	Организация окончания операционного дня. <i>Оформление документации; Обязанности оператора связи в конце рабочего дня.</i>		2
4	Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. <i>Движение и остатки почтовых отправлений почтовых переводов, почтовых вещей..</i>		2
5	Хранение производственной документации. <i>Формирование и подшивка документации; Оформление мешков с документами; Хранение в архивах.</i>		2
6	Проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассах объектов почтовой связи. <i>Ведение документации; Движение условных и прочих ценностей в ОПС.</i>		2
7	Порядок и места хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей. <i>Общие положения; Порядок открытия кладовых, сейфов; Действия работников связи при обнаружении повреждений; Ведомственные проверки.</i>		2
Лабораторные работы		-	
Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений.			
Практические занятия		-	
Контрольные работы			
Самостоятельная работа обучающихся		2	
1. Денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи – подготовка сообщения 2. Выполнение работ по ведению учета, хранения и систематизации документов, денег и других ценностей.			
Всего:		96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;

Почтово-кассовые терминалы; Рабочее место по приёму страховой почты.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, проектор;
- экран;

Наглядные пособия: Образцы почтовой тары; Муляжи именных вещей; Образцы почтовой документации; Инструкции по приему и обработки и вручению почтовых отправлений.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Оператор связи: учебник для нач. проф. образования/ В.В.Шелихов. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.- 432с.

2. Технологические процессы в почтовой связи. КН.1. Основные характеристики и техническое обеспечение: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 176с.

3. Технологические процессы в почтовой связи. КН.2. Основы функционирования: учебник для учебных заведений - Б.П. Бутенко. – М.: Издательский центр «Радио и связь», 1998. – 128с.

4. Почтовые правила: методическое пособие для нач. проф. образования/ В.И. Кокорев.- М.: Издательский центр «Радио и связь», 2001. – 336с.

Справочники:

1. Почтовое право. Почтовые правила: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2004. – 685с.

2. Почтовое право. Международно - правовые акты: Справочное издание/ Составитель И.В. Зенкин. – М.: ООО «Центральный издательский Дом», 2004. – 713с.

Дополнительные источники:

1. Правила оказания услуг почтовой связи: Брошюра. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2000. – 61с.

2. Ежемесячные корпоративные журналы «Почта России».

3. Всероссийская почтовая газета ФГУП «Почта России»: «Почтовые вести».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Интернет ресурсы

Сайт <http://www.russianpost.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
<p>пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; характеризовать каждый вид почтового отправления; применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; оформлять соответствующие документы для обработки почтовых отправлений; оформлять адресные ярлыки, выписывать извещения; осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту; обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; правильно оформлять, переадресовывать, доставлять периодические издания, реализовывать товары народного потребления; организовывать и контролировать порядок приема переводов и других социальных выплат; платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат (пенсий, пособий, переводов, выигрышей лотерей); составлять отчетность по переводным операциям в отделении почтовой связи; соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа; эксплуатировать организационную технику; оказывать консультационную помощь клиентам по работе с программным оборудованием; представлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок ее представления; использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности, оказывать помощь клиентам в поиске необходимой информации в Интернет; классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; составлять отчетные документы за день; применять тарифы на услуги связи в пределах</p>	<p>Экспертная оценка преподавателя деятельности обучающегося в ходе выполнения практических работ</p> <p>Защита практических работ</p> <p>Контрольные работы № 1-4</p>

<p>выполняемой работы; контролировать движение денежных сумм в отделении связи; соблюдать правила учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей;</p>	
<p>Усвоенные знания</p>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>принципы административно территориального деления Российской Федерации; правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза; виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку её обмена, учета; порядок оформления сопроводительных документов, порядок оформления входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам; инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;</p> <p>порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств; инструкцию о порядке хранения условных ценностей; перечень периодических изданий Российской Федерации, тарификацию на подписные издания; инструкцию по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания; технологический процесс подписки; принцип реализации товаров народного потребления;</p> <p>инструкцию о выплате пенсий и пособий; порядок отправки отчетности по переводным операциям в отделении почтовой связи;</p> <p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; правила технической эксплуатации оргтехники; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств; назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа; установленные формы отчетности в пункте коллективного доступа, сроки и порядок ее представления;</p> <p>правила классификации и учета денег и условных ценностей; тарифы на услуги связи в пределах</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные тематические внеаудиторные самостоятельные работы - Зачёты (индивидуальные, групповые) - Контрольные работы <p>Итоговый контроль по УД</p>

выполняемой работы; правила составления отчетных документов за день; инструкцию по учету и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой; правила выполнения операций по приему и выдаче денег и условных ценностей	
--	--

Разработчик:

Лямаева Вера Анатольевна, преподаватель ОГБПОУ УМТ