

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

11.02.12 Почтовая связь

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 967).

РАССМОТРЕНО
методической цикловой комиссией
Связи и информационных технологий,
радиотехники и машиностроения

(Протокол от 13.09.2021 № 1)

Председатель МЦК

А.Н.Борисенко
13.09.2021

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
производственной работе

О.А.Гуренкова

13 сентября 2021



СОГЛАСОВАНО

Методист

Средина Р.Ф.
13.09.2021

Разработчик:

Лямаева В.А. - преподаватель ОГБПОУ УМТ

СОГЛАСОВАНО

_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организации работ по предоставлению услуг почтовой связи

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.12 Почтовая связь, входящей в укрупнённую группу направления подготовки и специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке по направлению Оператор почтовой связи, практический опыт не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;

- организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

- составления и отправки отчетности по переводным операциям;

- использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;

- осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

- организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты,

уметь:

- осуществлять продажи, оформлять документы и предоставлять отчеты на оказание почтовых и не почтовых услуг;

- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;

- подготавливать, оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;

- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;

- осуществлять производственные процессы и вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;

- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет и осуществлять контроль кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков и получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи,

знать:

- технологии оказания и требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации и условия осуществления операции по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- порядок выдачи и контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- производственные процессы и порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи и инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов и нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы и правила ведения, учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 477 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 369 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 246 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 123 часа;
производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2.	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа
ПК 1.3.	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4.	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5.	Обеспечивать производственно-технологические процессы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Личностные результаты:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

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

ЛР 23 Проявлять стремление к профессиональному развитию в выбранной профессии

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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
			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 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	Раздел 1. Производственная деятельность по оказанию услуг почтовой связи	180	120	44		60		-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Раздел 2. Организация денежных операций в отделениях почтовой связи	189	126	-	-	63	40	-	108
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							-
	Всего:	477	246	44		123	40	-	108

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

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Производственная деятельность по оказанию услуг почтовой связи			
МДК.01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи		120	
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи	Содержание	12	
	1. Введение. Виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений.	2	2
	2. Стандартизация почтовых отправлений. Именные вещи ОПС.	2	2
	3. Почтовая тара, предметы и вещества, запрещенные к пересылке по сети ПС.	2	2
	4. Документы, по которым выдаются почтовые отправления,	2	2
	5. Адресование и оформление почтовых отправлений. Общие положения приема, обработки и вручения внутренних и международных п/о	2	3
	6. Оплата услуг почтовой связи.	2	3
	Практические занятия	20	
	1. Оформление адресных обложек почтовых отправлений	2	
	2. Оформление простой и заказной письменной корреспонденции (письма, бандероли, секограммы).	2	
	3. Оформление и приём писем с объявленной ценностью.	2	
	4. Оформление и приём бандеролей с объявленной ценностью.	2	
	5. Определение платы за пересылку письменной корреспонденции наземным сообщением.	2	

	6.	Определение платы за пересылку страховой почты (письма с объявленной ценностью) комбинированным способом пересылки.	2	
	7.	Определение платы за пересылку бандероли с объявленной ценностью наземным сообщением.	2	
	8.	Определение платы за пересылку посылок комбинированным способом пересылки.	2	
	9.	Определение платы за пересылку посылок наземным способом пересылки.	2	
	Контрольная работа №1		2	
Тема 1.2. Почтовые отправления отдельных категорий и разрядов	Содержание		12	
	1.	Уведомление о вручении.	2	2
	2.	Почтовые отправления с наложенным платежом.	2	3
	3.	Партионные почтовые отправления.	2	3
	4.	Правительственные почтовые отправления. Служебные почтовые отправления.	2	2
	5.	Воинские почтовые отправления.	2	3
	6.	Досылаемые, возвращаемые, нерозданные и невостребованные почтовые отправления.	2	3
	Практические занятия		20	
	10	Порядок обработки входящих уведомлений о вручении РПО и отправка их в пункт назначения.	2	
	11	Контроль прохождения РПО с наложенным платежом, заполнение журнала «Учет и контроль п/о с н/п».	2	
	12	Порядок приема, обработки и вручения партионных почтовых отправлений.	2	
	13	Контроль прохождения РПО с отметкой «Судебное».	2	
	14	Досыл почтовых отправлений.	2	
	15	Возврат почтовых отправлений.	2	
	16	Передача почтовых отправлений в число «невостребованных».	2	
	17	Передача почтовых отправлений в число «нерозданных» на временное хранение.	2	
	18	Приём, обработка и вручение партионных почтовых отправлений	2	
	Контрольная работа №2		2	
	Тема 1.3 Отправка и обмен почты	Содержание		12
1.		Общий порядок отправки почты.	2	2
2.		Отправка почты по автогужевым маршрутам, с почтовыми вагонами, морскими и речными связями.	2	2
3.		Отправка и обмен почты с воздушными судами.	2	2
4.		Общий порядок получения и проверки почты.	2	3

	5.	Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты.	2	3
	6.	Порядок вскрытия почтовых отправлений и вещей.	2	3
	Практические занятия		20	
	19	Оформление адресных ярлыков.	2	
	20	Оформление накладной ф. 24.	2	
	21	Оформление отдельной и общей накладной.	2	
	22	Составление межведомственного акта при получении дефектной почты.	2	
	23	Составление акта ф. 51 .	2	
	24	Составление ф. 51 в.	2	
	25	Составление ф. 30.	2	
	26	Выдача почты работнику почтовой связи без удостоверения на право сопровождения и обмена почты.	2	
	27	Проверка почтовой документации при обмене	2	
	Контрольная работа №3		2	
	Тема 1.4 Технология оказания не почтовых услуг.	Содержание		10
1		Требования к оформлению документов на оказание не почтовых услуг.	2	2
2		Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание.	2	3
3		Организация работ по продаже товаров посылочной торговли. Организация розничных продаж в ОПС.	2	3
4		Правила распространения периодических изданий по подписке. Инструкции по приему подписки на периодические печатные издания.	2	3
5		Распространение периодических печатных изданий.	2	
Практические занятия		14		
28		Оформление договора на оказание не почтовых услуг.	2	
29		Оформление заказов на товары посылочной торговли.	2	
30		Выполнение доставки (вручение) и оплаты заказов.	2	
31		Оформление подписки на периодические печатные издания.	2	
32		Формирование заказа на периодические издания.	2	
33		Оформление переадресования и аннулирование подписки.	2	
34		Оформление документации по продаже	2	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		44	
<ul style="list-style-type: none"> - Оформить технологическую карту по оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; - Составить график доставки почтовых отправлений, почтовых переводов согласно нормативов частоты; - Составить график контрольных сроков доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов; - Составить график зоны обслуживания одного ОПС (на примере населенного пункта); - Составить презентацию «Федеральный закон о Почтовой связи» - Оформить реферат «Правила оказания услуг почтовой связи» - Составить презентацию по инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию услуг почтовой связи; - Оформить реферат по основным положениям Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; - Составить алгоритм действий пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза. 			
Раздел 2. Организация переводных операций		126	
МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи			
Тема 2.1. Кредитно-банковская система в почтовой связи.	Содержание	12	
	1 Введение. Место Почтового банка, его назначение и функции	2	2
	2 Осуществление операций по выдаче и погашению кредитов через объекты почтовой связи	2	2
	3 Расчёт платы за пользование кредитом	2	3
	4 Формы безналичных расчётов; документы, используемые при организации безналичных расчётов.	2	3
	5 Безналичная форма оплаты услуг почтовой связи.	2	3
	6 Обслуживание банковских карт.	2	2
	Практические занятия	8	
	1. Оформление кредитного договора	2	
	2. Разработка алгоритма «Оформление заявки на выдачу кредита»	2	
	3. Разработка алгоритма «Экспертиза заявки, выдача кредита, погашение кредита»	2	
	4. Разработка алгоритма «Организация безналичной формы оплаты услуг почтовой связи»	2	
	Тема 2.2 Кассовые	Содержание	16

операции	1.	Учёт кассовых операций в ОПС.	2	2
	2.	Составление кассовой справки ф. МС-42.	2	2
	3.	Оформление высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС.	2	2
	4	Оформление получения подкреплений денежной наличности в ОПС.	2	2
	5	Ведение дневника ф.130	2	2
	6	Осуществление учёта и контроля движения денежных средств в ОПС.	2	2
	7	Правила ведения учёта, контроля и документального оформления кассовых операций.	2	2
	8	Контроль ведения кассовых операций	2	2
	Практические занятия		6	
	5	Оформление технологических процессов «Учёт кассовых операций»	2	
6	Оформление технологических процессов «Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС»	2		
7	Оформление технологических процессов «Получение подкреплений денежной наличности в ОПС»	2		
Тема 2.3 Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью	Содержание		54	
	1	Виды и категории почтовых переводов денежных средств.	2	2
	2	Структура и технология единой системы переводов (ЕСПП), «Форсаж».	2	2
	3	Услуги «Кибер Деньги» (по России, в страны СНГ, Балтии и страны Дальнего зарубежья).	2	3
	4	Переводы Wester Union (страны Дальнего зарубежья).	2	2
	5	Оформление бланков почтовых переводов денежных средств	2	3
	6	Ведение журнала ф.26. Оформление квитанции ф.5.	2	3
	7	Почтовые переводы денежных средств с уведомлением о вручении.	2	3
	8	Партионные почтовые отправления денежных средств.	2	2
	9	Оформление списка. Контроль и отправка исходящих переводов денежных средств. Приписка переводов к сопроводительным документам.	2	3
	10	Контроль, обработка и оплата входящих почтовых переводов денежных средств.	2	3
	11	Контроль и обработка входящих почтовых переводов. Оформление извещения ф.22	2	3
	12	Оплата почтовых переводов денежных средств в ОПС и почтальоном на дому	2	3
	13	Запись почтовых переводов в книгу ф.55. Оформление реестров ф.10	2	3
	14	Контроль оплаченных почтовых переводов денежных средств, отправка переводной отчётности	2	3
15	Оплата почтовых переводов денежных средств по актам. Составление и	2	3	

	отправка отчётности по переводным операциям.		
16	Сроки хранения почтовых переводов денежных средств.	2	2
17	Порядок оформления досылаемых (возвращаемых) почтовых переводов денежных средств, досылка (возврат).	2	3
18	Организация служебной переписки по переводным операциям.	2	3
19	Сроки хранения возвращённых почтовых переводов денежных средств	2	2
20	Невостребованные и не оплаченные почтовые переводы денежных средств.	2	2
21	Досылка и возврат	2	2
22	Способы выплаты пенсий и пособий.	2	3
23	Оформление поручений на выплату пенсий и пособий пенсионным фондом Ф.П-3.	2	2
24	Организация выплаты пенсий пособий по поручениям в ОПС	2	2
25	Сроки выплаты. Ведение журнала ф.П-7	2	3
26	Порядок выплаты пенсий и пособий по ежемесячным ведомостям. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в почтамте	2	3
27	Организация производственной деятельности по оплате коммунальных услуг. Приём платежей от физических лиц за услуги связи Приём платежей за услуги сотовой связи Интернет на терминалах самообслуживания.	2	2
Практические занятия		30	
8	Приём денежных переводов и оформление документации	2	
9	Обработка и контроль переводов денежных средств	2	
10	Оплата переводов денежных средств	2	
11	Оплата переводов по актам	2	
12	Контроль оплаченных переводов	2	
13	Контроль оплаченных переводов	2	
14	Подготовка переводной отчётности к отправке	2	
15	Оформление документации по выплате пенсий и пособий	2	
16	Оформление документации по приёму коммунальных платежей	2	
17	Оформление «Д».	2	
18	Оформление «В».	2	
19	Оформление платежа за водоснабжение	2	
20	Оформление платежа за газоснабжение	2	
21	Оформление платежей за услуги сотовой связи	2	
22	Оформление услуг по денежным операциям	2	

Внеаудиторная самостоятельная работа		
<p>Самостоятельная работа при изучении 2 раздела</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). - Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. - Самостоятельное изучение нормативно-технической документации. 	36	
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение технологической документации производственного процесса; - Изучение нормативно-справочной информации; - Написание рефератов по темам заданным преподавателем; - Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; - Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций 	36	
Всего:	246	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Эксплуатации почтовой связи»; «Безопасности почтовой связи» и лабораторий «Автоматизации почтово-кассовых операций»; «Информационных технологий в почтовой связи»; «Механизации объектов почтовой связи».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Эксплуатации почтовой связи»:

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Безопасности почтовой связи»:

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Автоматизации почтово-кассовых операций»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- ПК;
- фискальный регистратор;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;

2. «Информационных технологий в почтовой связи»:

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

3. «Механизации объектов почтовой связи»:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебно-производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебники

1. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.
2. В.В. Шелихов Организация почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 192с.
3. Н.Н. Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

2. Справочники

1. Справочник индексов объектов почтовой связи

Дополнительные источники

1. Учебник и учебные пособия:

1. Эксплуатация почтовой связи, Е.Н. Хомякова, Москва – 2008г
2. Технологические процессы приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправок, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
3. Организация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
4. Порядок ведения кассовых операций, ТОО «Центр ТЕХНОПОСТ»,
5. Временный порядок приема и вручения внутренних РПО, Почта России, 2012
6. Организация городской почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
7. Эксплуатация почтовой связи, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г
8. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправок, Савинская Т.И., Новосибирск – 2007г
9. Производственные процессы приема, обработки и вручения международных почтовых отправок, Савинская Т.И., Новосибирск – 2008г

2. Газеты, журналы.

1. Газета «Почтовые ведомости»;
2. Газета «Почта России»;
3. Журнал «Почта России».

3. Интернет-ресурсы:

- www.russianpost.ru сайт ФГУП «Почта России»
post.ykt.ru сайты УФПС РС (Я)
www.emspost.ru сайт «EMS»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии служащего»

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» и специальности «Почтовая связь»

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	<ul style="list-style-type: none"> - проведение сверки с ведомостью по выплата пенсий и пособий - осуществление продажи почтовых и не почтовых услуг в соответствии с технологией оказания почтовых и не почтовых услуг; - оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг в соответствии требованиями к оформлению документов; - предоставление отчетов об оказании почтовых и не почтовых услуг; - точная доставка пенсий и пособий по адресу гражданина; - оформление документации на оплату пенсий и пособий; - оформление договоров организаций и частных лиц при постановке на почтовое обслуживание; - розничная продажа в отделениях почтовой связи; - оформление кредитной документации; - выдача и погашение кредитов - предоставление почтово-банковских услуг; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных и практических занятий; - зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля; - комплексный экзамен по профессиональному модулю; - наблюдение во время выполнения задания;
ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.	<ul style="list-style-type: none"> - оказание помощи в пользовании интернет-услугами в пунктах коллективного доступ 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий;
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.	<ul style="list-style-type: none"> - распространение периодических печатных изданий в розницу; - организация доставки периодических печатных изданий по адресам; - оформление приема подписки на периодические печатные издания; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по экспедированию периодических печатных

	<ul style="list-style-type: none"> - формирование и оформление заказов на периодические печатные издания и отправление их в почтамт; - оформление переадресовки и аннулирование подписки; - ведение производственной документации по подписке; 	изданий;
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> - организация маркетинговой деятельности. - решение задач маркетинга 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи	<ul style="list-style-type: none"> - организация и контроль производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов; - обмен и проверка почты, оформление дефектной почты; - составление и отправка отчетности по переводным операциям; - использование и учет тары для пересылки почтовых отправлений; - оформление неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; - подготовка полученных почтовых отправлений, почтовых переводов к доставке; - ведение производственной документации по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений; - оформление и прием почтовых отправлений по спискам; - определение платы за внутренние и международные почтовые отправления; - оформление и контроль 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях (при решении ситуационных задач ,при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов), при выполнении работ на различных этапах учебной практики, при проведении: письменных работ, зачетов.

	приема и оплаты почтовых переводов; - оформление возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов; - ведение служебной переписки по переводным операциям; - оформление акта на оплату перевода; - ведение дневника; - осуществление контроля ведения кассовых операций в отделении почтовой связи; - ведение учета и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- проявление интереса к будущей профессии;	- собеседование; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи; - оценка эффективности качества выполнения;	- устный экзамен; - экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая интернет ресурсы;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной

профессионального и личностного развития.		практике;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	- работа на АРМ;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;	- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;	- экспертное наблюдение и оценка работы в малых группах на теоретических занятиях, экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области почтовой связи;	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;

Разработчики:

Лямаева В.А., преподаватель ОГБПОУ УМТ

Средина Р.Ф., методист ОГБПОУ УМТ