

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Техническая эксплуатация средств почтовой связи**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**11.02.12 Почтовая связь**

г. Ульяновск

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

13.09.2021 А.Н.Борисенко

СОГЛАСОВАНО

Методист

13.09.2021 Срегина Р.Ф.

Разработчик:

Лямаева В.А. - преподаватель ОГБПОУ УМТ

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-  
производственной работе

О.А.Гуренкова

13 сентября 2021



## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>19</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.02 Техническая эксплуатация средств 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):

Техническая эксплуатация средств почтовой связи и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по направлению Оператор почтовой связи.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; метрологического оборудования;
- работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи;
- организации и контроля ведения кассовых операций,

#### **уметь:**

- подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации;
- организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;
- подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах;
- подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты;
- оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники;
- оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники;
- осуществлять техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания;
- исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике;
- выполнять контроль ведения кассовых операций;
- оформлять производственную документацию;
- подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование;
- работать на франкировальных машинах;

- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;

**знать:**

- назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи;

- назначение, технические характеристики средств малой механизации;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;

- назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати;

- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи;

- технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней;

- организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня;

- порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в ОПС;

- порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники;

- порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена и защищенного пункта бумажной технологии;

- порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике;

- порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности);

- основы ведения и учета кассовых операций в ОПС;

- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;

- назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования;

- назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин;

- порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города;

- порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена;

- порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлениям;

- порядок настройки соединения по протоколу TCP/IP;

- порядок получения адресного справочника;

- порядок инициализации пункта обмена;

- порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;

- порядок работы с архивными копиями.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 501 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 357 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 238 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 119 часов;

учебной практики и производственной – 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1, ПК 2.4	Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи	162	108	36		54		36	-	
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 2. Автоматизация почтово-кассовых операций	195	130		50	65		-	108	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108								108
	<b>Всего:</b>	<b>501</b>	<b>238</b>	<b>36</b>	<b>50</b>	<b>119</b>		<b>36</b>	<b>108</b>	

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

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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
<b>Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи</b>		<b>108</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Введение, роль новой техники в повышении производительности труда. Классификация средств внутрипроизводственного колёсного транспорта.	2	2
	2. Назначение, применение в почтовой связи ручных и прицепных тележек. Конструкция контейнера КПМ-500-3.	2	3
	3. Типы тягачей, применяемых в объектах почтовой связи. Общие сведения об электро тележках.	2	3
	4. Основные технические параметры средств внутрипроизводственного колёсного транспорта. Весы почтовые. Электронные весы: основные элементы, назначение, область применения, возможность подключения к кассовым терминалам, автоматизация тарификации.	2	3
	5. Машины для сварки полимерных плёнок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20). Нумераторы. Пломбиры, Общая конструкция, основные технические параметры.	2	3
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Подготовка к работе средств малой механизации.		
<b>Тема 1.2. Устройства санитарно-технического назначения, оборудование для обслуживания клиентуры</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Вентиляция производственных помещений объектов почтовой связи.	2	2
	2. Обеспыливающие машины МОМ-2. Общая конструкция, принцип работы.	2	2
	3. Франкировальные машины, их назначение, принцип действия, область применения.	2	3
	4. Устройства для подсчёта денег. Устройства для контроля денег	2	3
	5. Конвертовальные машины.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	2	Подготовка к работе франкировальных машин.		
<b>Тема 1. 3. Машины для предварительной обработки письменной корреспонденции</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Понятие предварительной обработки письменной корреспонденции.	2	2
	2	Функциональные узлы автоматических машин для разборки писем по габаритам. Сепараторы. Электронный анализатор габаритов писем.	2	2
	3	Принцип лицевки писем. Методы определения положения письма. Устройства опознающие, поворотные, коммутации потока писем, штемпелевальные. Их функции, классификация, принцип действия,	2	3
	4	Структурные схемы построения лицевочно-штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия ЛШМ-4. Назначение, область применения штемпелевальных машин.	2	2
	5	Функциональные узлы штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия машин ШМН-3, ШМ-5, штемпелевального аппарата АЭШ-1 Основные технические параметры машин для предварительной обработки письменной корреспонденции.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	3.	Технологии приема, обработки и доставки почтовых отправлений с использованием спец. машин.		
<b>Тема 1. 4. Основные факторы, влияющие на технологические процессы в объектах почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Понятие о производственном процессе в объекте почтовой связи.	2	2
	2	Классификация производственных процессов. Классификация производственных операций. Проблемы изменения производственного процесса обработки почтовых отправлений в условиях внедрения средств механизации.	2	3
	3	Стандартизация почтовых отправлений, как важный фактор улучшения производственных процессов обработки почты.	2	2
	4	Концентрация почтовых потоков в почтовых узлах. Влияние неравномерности поступления нагрузки на организацию производственных процессов.	2	2
	5	Системы сортировки почтовых отправлений.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	4.	Технологические схемы производственных процессов на ППС.		
<b>Тема 1. 5. Нагрузка</b>				

<b>объектов почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Понятие о нагрузке и обмене объектов почтовой связи. Определение перспективного объёма работы (исходящего, транзитного обмена).	2	2
	2.	Неравномерность поступления нагрузки, мероприятия по выравниванию нагрузки.	2	2
	3.	Коэффициенты суточной, месячной неравномерности поступления нагрузки.	2	2
	4.	Коэффициент концентрации часа наибольшей нагрузки.	2	2
	5.	Нагрузка плановая, фактическая, расчётная (расчётная часовая и расчётная максимальная). Их определение, значение для организации производственных процессов почтовой связи.	2	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
5.	Расчет обмена и нагрузки для ППС.			
<b>Тема 1. 6 Выбор и расчёт материально- технической базы объектов почтовой связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Критерии и методы выбора вариантов организации производственных процессов.	2	2
	2.	Средства механизации и автоматизации.	2	2
	3.	Понятие о границах эффективности использования оборудования.	2	2
	4.	Расчёт числа рабочих мест, машин, установок, средств внутрипроизводственного транспортирования и другого оборудования в зависимости от суточного объёма работы.	2	3
	5.	Расчёт пропускной способности транспортных линий, числа подъёмников, конвейеров, тележек, тягачей в зависимости от нагрузки.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
6.	Расчет материально-технической базы.			
<b>Тема 1. 7. Организация погрузо-разгрузочных работ</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1.	Способы погрузки и разгрузки почты.	2	2
	2.	Штучный обмен почтой с автотранспортом.	2	2
	3.	Факторы, влияющие на технические решения по организации погрузо-разгрузочных работ при обмене с автотранспортом.	2	2

	4	Оборудование, используемое для обмена. Схемные решения погрузки и разгрузки почты. Механизация штучного обмена с почтовыми вагонами в тупиках и на транзитных платформах. Требования к организации обмена.	2	2	
	5	Система контейнерных перевозок почты. Её преимущества и недостатки. Технические средства контейнерных терминалов. Организация межоперационного транспортирования контейнеров.	2	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
7.	Погрузочно-разгрузочные работы.				
<b>Тема 1. 8. Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		
	1.	Оперограмма обработки письменной корреспонденции.	2		2
	2	Границы эффективности использования различного оборудования для обработки письменной корреспонденции.	2		2
	3	Способы транспортирования, накапливания и обработки писем, постпакетов и мешков.	2		3
	4	Принципиальные схемы организации механизированной обработки письменной корреспонденции.	2		2
	5	Оптимизация организации сортировки письменной корреспонденции при использовании в почтовых узлах автоматических писмосортировочных машин. Проблемы построения автоматических линий обработки письменной корреспонденции, построения автоматических линий обработки письменной корреспонденции.	2		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	8.	Построение схемы обработки письменной корреспонденции			
<b>Тема 1. 9. Организация комплексно-механизированной обработки посылок</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		
	1.	Оперограмма обработки посылок.	2		2
	2	Варианты организации производственных процессов обработки посылок.	2		3
	3	Оборудование, используемое для обработки, накапливания, межоперационного транспортирования посылок, границы эффективности его использования.	2		2
	4	Выбор способов организации механизированной обработки посылок.	2		2

	5	Основные направления автоматизации производственного процесса обработки посылок и составления сопроводительной документации.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	9. Организация автоматизированной обработки письменной корреспонденции.			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			<b>54</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);</li> <li>- Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите;</li> <li>- Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.</li> </ul>				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Машины для сортировки письменной корреспонденции;</li> <li>– Машины пачкообвязочные;</li> <li>– Установки для сортировки посылок;</li> <li>– Оборудование для обработки печати;</li> <li>– Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной корреспонденции;</li> <li>– Организация комплексно-механизированной обработки посылок;</li> <li>– Организация механизированных и автоматизированных процессов обработки печати;</li> <li>– Механизация и автоматизация производственных процессов в ОПС и УПС;</li> <li>– Организация технической эксплуатации средств почтовой механизации;</li> <li>- Производственная связь и сигнализация.</li> </ul>				
<b>Учебная практика</b>			<b>36</b>	
<b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к работе средств малой механизации;</li> <li>- Организация производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров</li> </ul> экспедирование периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к работе и работа на штемпелевальных машинах;</li> <li>- Подготовка к работе установки для сортировки посылочной почты;</li> </ul>				
<b>Раздел 2. Автоматизация почтово-кассовых операций</b>				
<b>МДК 02.02</b>			<b>106</b>	
<b>Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых</b>				

<b>операций</b>			
<b>Тема 2.1. Организация и эксплуатация контрольно-кассовых машин</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Введение. Техническая характеристика контрольно-кассовых машин. Организация и эксплуатации ККМ.	2	2
	2. Техника безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов. Организация работы на ККТ в течение рабочего дня.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 2.2. Пакет прикладных программ</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Характеристика, функции и назначение пакета прикладных программ.	2	2
	2. Порядок эксплуатации программного обеспечения.	2	3
	3. Оформление технологических операций на ПКТ; Руководящие технические материалы оформления кассовых операций;	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Подготовка ККМ к работе;	2	
	2. Техника безопасности при работе на ККМ;	2	
	3. Алгоритм включения/выключения ПКТ;	2	
	4. Начало/конец операционного дня (смены);	2	
<b>Тема 2.3. Порядок применения ШПИ при оформлении операций с почтовыми отправлениями</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Виды ШПИ, структура и назначение.	2	2
	2. Особенности применения ШПИ для международных почтовых отправлений.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 2.4. Основы оформления приема и вручения регистрируемых почтовых отправлений и информационного обмена по системе ИВЦ ОАСУ РПО</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Прием, вручение, возврат и досыл внутренних регистрируемых почтовых отправлений с использованием контрольно-кассовых машин.	2	2,3
	2. Прием, вручение, возврат и досыл международных регистрируемых почтовых отправлений с использованием контрольно-кассовых машин.	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>	<b>20</b>	
	5. Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых заказных писем и	2	

	бандеролей.		
	6. Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых писем и посылок с объявленной ценностью.	2	
	7. Оформление, прием и вручение международных регистрируемых заказных писем и мелких пакетов.	2	
	8. Оформление, прием и вручение международных регистрируемых писем и посылок с объявленной ценностью.	2	
	9. Оформление, прием и вручение внутренних регистрируемых отправок почты EMS.	2	
	10. Оформление, прием и вручение международных регистрируемых отправок почты EMS.	2	
	11. Активирование ошибочных операций при оформлении приема, вручения, досыла, возврата внутренних и международных РПО и документальное оформление.	2	
	12. Создание информации по операциям приема, вручения, возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправок с использованием специализированных автоматизированных информационных систем “Почтамт-Доставочный участок”.	2	
	13. Создание информации по операциям приема, вручения, возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправок с использованием специализированных автоматизированных информационных систем.	2	
	14. Создание информации по операциям приема, вручения, возврата и досыла внутренних и международных почтовых отправок с использованием специализированных автоматизированных информационных систем.	2	
<b>Тема 2.5. Порядок оформления платы за услуги связи и коммунальные платежи, выплата пенсий и пособий</b>			
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Прием платы за товары и услуги связи.	2	2
	2. Прием платы за коммунальные платежи.	2	3
	3. Информационный обмен данными о приеме коммунальных платежей.	2	2
	4. Выплата пенсий и пособий.	2	3
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	15. Прием платы за коммунальные услуги и услуги связи.	2	
	16. Торговля и услуги почты.	2	
	17. Прием подписки на периодические издания.	2	
18. Оформление выплаты пенсий и пособий.	2		

<b>Тема 2.6. Защищенные пункты терминального обмена</b>				
	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	Назначение и виды защищенных пунктов терминального обмена.	2	2
	2.	Порядок приема и оплаты электронных денежных переводов при использовании защищенных пунктов терминального обмена.	2	2
	3.	Порядок приема и оплаты электронных денежных переводов по гибридной технологии с использованием ККМ.	2	3
	4.	Порядок приема и оплаты денежных переводов “Форсаж”.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	19.	Оформление, прием и оплата внутренних электронных денежных почтовых переводов.	2	
	20.	Оформление, прием и оплата международных электронных денежных почтовых переводов.	2	
	21.	Оформление, прием и оплата денежных переводов “Форсаж”.	2	
	22.	Активирование ошибочных операций при приеме и оплате денежных почтовых переводов и документальное оформление.	2	
<b>Тема 2.7. Информационный обмен данными по денежным почтовым переводам</b>				
	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Порядок работы с модулем обмена информацией по электронным денежным почтовым переводам.	2	2
	1.	Обмен информацией с главным пунктом ЕСПП по электронным переводам.	2	2
	2.	Навигатор электронных переводов.	2	2
<b>Практические занятия</b>		-		
<b>Тема 2.8. Метрологическое оборудование</b>				
	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Назначение и виды метрологического оборудования.	2	2
	2.	Технические характеристики метрологического оборудования.	2	2
	3.	Область применения метрологического оборудования.	2	2
<b>Практические занятия</b>		-		
<b>Тема 2.9. Франкировальные машины</b>				
	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Назначение и виды франкировальных машин.	2	2
	2.	Технические характеристики франкировальных машин.	2	2
	3.	Область применения франкировальных машин.	2	2
<b>Практические занятия</b>		-		

<b>Тема 2.10.</b> <b>Порядок работы с архивными копиями</b>				
	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и документальное оформление.	2	3
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	23.	Контроль операций приема и вручения внутренних и международных РПО.	2	
	24.	Контроль операций приема и оплаты внутренних и международных денежных почтовых переводов.	2	
	25.	Контроль выплаты пенсий и пособий.	2	
26.	Закрытие операционного дня (смены).	2		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b>			<b>65</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, типовых инструкций пользователей программных продуктов;</li> <li>- Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите;</li> <li>- Самостоятельное изучение нормативно-технической документации и технологических инструкций.</li> </ul>				
<b>Производственная практика</b>			<b>108</b>	
<b>Виды работ</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка к работе контрольно-кассовой техники;</li> <li>- Организация и проведение технологических процессов предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ;</li> <li>- Организация и проведение технологических процессов создания информации в дополнительных информационных системах почтовой связи;</li> <li>- Организация и контроль итоговых данных по проведенным операциям услуг почтовой связи;</li> <li>- Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;</li> <li>- Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов;</li> <li>- Оформление и контроль активированных операций согласно требований инструкции ведения кассовых операций.</li> </ul>				
<b>Всего:</b>			<b>357</b>	

## **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 производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. В.К.Титов, Т.С.Пронина, Г.В.Морозникова «Механизация и автоматизация предприятий почтовой связи» М. Радио и связь, 1988
2. И.И.Слущкий, С.Д.Михайлов, В.В.Базыкин «Техника почтовой связи» М. Радио и связь, 1981
3. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 432с.

Дополнительные источники:

1. Информационные бюллетени Научно-исследовательского института почтовой связи.
2. Материалы международного симпозиума «Почтовая тройка».
3. Б.П.Бутенко, И.А.Мамзелев, В.А.Мицкевич, Б.А.Цибульский «Технологические процессы в почтовой связи», кн. 1 и 2, М. Радио и связь, 1998
4. Г.В. Верховая, В.П. Соколов, А.С. Ястребов «Технические средства автоматизации почтовой связи» С-Петербург, Политехника, 2000
5. Типовая инструкция АИС ППП WinPost (руководство пользователя).

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Маркетинг», «Культура делового общения», «Технология почтовой связи» и профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса и учебной практики (освоение первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля).

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

#### **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 «Обеспечение безопасности 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 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицирование машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита лабораторных и практических занятий;</li> <li>- зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;</li> <li>- комплексный экзамен по профессиональному модулю;</li> <li>- наблюдение во время выполнения задания;</li> </ul>
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах;</li> <li>- соответствие выполнения порядка оформления производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовых машин в отделении почтовой связи;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение во время практических занятий;</li> <li>- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ;</li> </ul>
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах;</li> <li>- рациональное распределение времени на все этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля;</li> </ul>
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение использования метрологического и франкировального оборудования в соответствии с их назначением и техническими характеристиками;</li> <li>- соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение во время выполнения работ;</li> </ul>

	оборудования;	
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям;</li> <li>- верность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам;</li> <li>- верность и точность приема и оплаты переводов при использовании Защитных Пунктов Терминального Обмена;</li> </ul>	- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности эксплуатации модулей обмена информацией.

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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

профессионального и личностного развития.		производственной 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, общаться 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;

**Разработчик:**

Лямаева Вера Анатольевна, преподаватель ОГБПОУ УМТ