

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей почтовой связи**

по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**11.02.12 Почтовая связь**

г. Ульяновск  
2021

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**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Техническая эксплуатация сетей 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) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодической печати.

ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправок.

ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (далее - ОПС) и рабочих мест.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.

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:**

- оформления документации по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществления производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, подготовки к рейсу бригад разъездных работников;
- обработки исходящих и транзитных почтовых отправок и емкостей;
- работы с Автоматизированной системой учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- обеспечения сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;
- организации и контроля безопасной работы почтальонов;
- контроля за соблюдением технологии приема, обработки и доставки почты;

#### **уметь:**

- организовывать экспедирование печати по карточной и адресной системам;
- вести производственную документацию по экспедированию периодических печатных изданий;
- осуществлять контроль обмена с автомашинами и почтовыми вагонами;
- оформлять дефектную почту в цехах и на участках;
- контролировать поименную проверку принятой почты с сопроводительными документами;
- осуществлять выбор оптимальных решений при планировании работ в нестандартных ситуациях;
- вести производственную документацию;
- работать с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправок;
- осуществлять организацию работы по обеспечению безопасности труда персонала в отделениях почтовой связи;

- осуществлять контроль безопасности работы почтальонов;
- обеспечивать контроль соблюдения технологии приема, обработки и доставки почты;
- обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи;

**знать:**

- системы экспедирования печати;
- основные этапы процесса экспедирования по карточной и адресной системам;
- порядок обработки печати в газетных узлах и доставочных отделениях почтовой связи;
- требования к оформлению посылов печати, к оформлению документов, необходимых для обработки, отправки и пересылки печати;
- нормативные правовые акты по экспедированию периодической печати;
- основные принципы построения почтовой связи;
- этапы производственных процессов;
- виды почтовой связи;
- организацию и средства перевозки почты;
- порядок обмена почты с внешним транспортом;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- порядок содержания производственной документации и сроки ее хранения;
- общие контрольные сроки обработки и прохождения почтовых отправлений и периодической печати;
- порядок разработки схем доставочных участков;
- нормативы частоты перевозки почты, выемки писем из почтовых ящиков;
- порядок работы с программным обеспечением, внедряемым в рамках Автоматизированной информационной системы учета и контроля прохождения почтовых отправлений;
- требования к технической укрепленности отделений почтовой связи;
- требования к обеспечению личной безопасности почтовых работников;
- средства защиты почтовых работников;
- памятку личной безопасности почтальона;
- требования к технической укрепленности главных касс;
- требования к технической укрепленности и организации мест хранения почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств в отделениях почтовой связи

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

всего –480 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 408 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 272 часов;

самостоятельной работы обучающегося –136 часов;

учебной и производственной практики – 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Обеспечивать экспедирование периодической печати.
ПК 3.2.	Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений.
ПК 3.3	Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.
ПК 3.4	Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.
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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

### 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 1-4	Раздел ПМ 1. Теоретические основы эксплуатации сетей почтовой связи.	248	165	-		83	-	-	72
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая(концентрированная практика)	72							-
	<b>Всего:</b>	<b>248</b>	<b>165</b>			<b>83</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

\* 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)

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>ПМ 03</b> <b>Раздел 1.Техническая эксплуатация сетей почтовой связи.</b>		297	
<b>МДК 03.01. Основы эксплуатации сетей почтовой связи</b>		165	
<b>Тема 1.1. Почтовая связь-отрасль инфраструктуры рыночной экономики</b>	<b>Содержание</b> 1. Роль и значение отрасли почтовой связи в условиях рыночных отношений.Состояние и перспективы развития почтовой связи РФ Требования,предъявляемые к почтовой связи. Задачи почтовой связи в условиях конкуренции. 2. Техничко- экономические особенности почтовой связи.	4	
<b>Тема 1.2. Сеть почтовой связи</b>	<b>Практические занятия</b> <b>Содержание</b> 1. <b>Сеть почтовой связи.</b> Понятия: Сеть почтовой связи; операторы почтовой связи; организации (объекты) почтовой связи в соответствии с ФЗ «О почтовой связи» и Правилами оказания услуг почтовой связи. Принципы деятельности в соответствии с ФЗ «О почтовой связи». Принципы построения сети почтовой связи. 2 <b>Виды (звенья) сети почтовой связи.</b> Почтовые узлы, их характеристика. Почтовые маршруты, их характеристика. Виды транспорта, используемые для перевозки почты. Филиалы, обособленные структурные подразделения(ОСП),структурные подразделения. Характеристика обособленных структурных подразделений(ОСП),их структура и функции(МСЦ, ПЖДП,ОПП, Почтамты),отделения почтовой связи.	10	2

	3	<b>Документы, на основе которых они осуществляют свою деятельность - Устав ФГУП «Почта России», Положения филиалов, ОСП.</b>		2
	4	<b>Производственные процессы в почтовой связи. Формы построения производственных процессов в объектах почтовой связи.</b>		2
	5	<b>Почтовая нагрузка (трафик), почтовый обмен (услуга по пропуску трафика), почтовые потоки (маршрутизация трафика).</b>		2
	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Тема 1.3. Качество и безопасность работы почтовой связи.</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	<b>Показатели качества работы почтовой связи в соответствии с СМК.</b> Качество работы. Качество услуг почтовой связи. Показатели результативности бизнес-процессов, показатели сервиса услуги, целевые показатели качества услуги.		2
	2	<b>Контрольные сроки</b> (общие, поэтапные, операционные), нормативы частоты вручения (доставки), выемки писем из почтовых ящиков, частоты обмена. Режим работы ОПС.		2
	3	<b>Организация и внедрение контроля качества работы.</b> Виды контроля качества. Организация и внедрение контроля качества на уровне ОПС, Почтамтов, МСЦ.		2
	4	<b>Безопасность работы объектов почтой связи и работников.</b> Обеспечение технической укрепленности объектов почтовой связи, главных касс; сохранности почтовых отправок, условных ценностей и денежных средств в объектах почтовой связи.		2
	5	<b>Средства защиты почтовых работников, безопасность работы. Функции Службы Безопасности.</b>		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Учет показателей качества работы ПС.	2	
	2	Сроки рассмотрения претензий. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества	4	
<b>Тема 1.4. Организация перевозки почты</b>	<b>Содержание</b>		18	
	1	<b>Общие положения организации перевозки почты.</b> Транспортировка почты. Единая транспортная система почтовой связи. Виды транспорта, используемые для перевозки почты и экспедирования периодических печатных изданий (ППИ) на различных почтовых маршрутах. Основные направления развития транспортной логистики. Планы направления	2	2

	почты.Оформление договорных отношений.3		
2	<b>Организация перевозки почты железнодорожным транспортом.</b> Взаимоотношения ОАО “РЖД” и Фгуп “Почта России”. Способы перевозки почты по железным дорогам. Характеристика парка почтовых вагонов. Расчет количества почтовых вагонов. Расчет количества бригад почтовых вагонов. Подготовка бригады к рейсу, отчет. Оформление дефектной почты на транзитных этапах. Ввод информации в ОСАУ РПО.	2	3
3	<b>Обмен почты.</b> Порядок обмена почты с почтовых вагонов в пути следования. Контроль работы разъездных бригад.	2	2
4	<b>Организация обработки и сортировки</b> почтовых отправок и ППИ в сортировочных узлах (Зональных АСЦ, МСЦ, ПЖДП, ОПП, АОПП).	2	3
5	<b>Организация перевозки почты автомобильным и гужевым транспортом.</b> Порядок использования автотранспорта. Наемный и ведомственный транспорт. Взаимоотношения объектов почтовой связи с автотранспортными предприятиями. Перспективы развития автомобильных перевозок. Типы автомобилей, их характеристика.	2	2
6	<b>Системы движения и формы построения маршрутов.</b> Паспорт автомобильного маршрута. Расчет протяженности маршрутов, расчет рабочего и инвентарного парка автомобилей. Разработка расписания. Обмен почты с ОПС, расположенными на маршруте.	2	3
7	<b>Обеспечение безопасности работников почтовой связи на маршруте.</b> Средства защиты работников почтовой связи. Организация перевозки почты гужевым транспортом.	2	2
8	<b>Организация перевозки почты авиационным (воздушным) способом.</b> Взаимоотношения Минтранса России и ФГУП “Почта России” по вопросам перевозки почты. Требования к оформлению почты, отправляемой авиатранспортом. Виды документов, оформляемых при отправке почты и ППИ воздушными судами. Порядок сдачи почты, прибывшей самолетом. Расчеты за перевозку почты.	2	3
9	<b>Организация перевозки почты водным транспортом.</b> Взаимоотношения Минтранса России по вопросам перевозки почты. Ведомственный и наемный транспорт. Порядок сдачи почты и ППИ на судно, обмен почты в пути следования. Расчет за перевозку почты.	2	3
<b>Практические занятия</b>		30	

	3	Разработка алгоритма обработки, перевозки различных видов и категорий почтовых отправок при перевозке почты различными видами транспорта.	2	
	4	Выбор наиболее оптимального вида транспорта	2	
	5	Расчет количества почтовых вагонов, бригад почтовых вагонов.	2	
	6	Оформление сопроводительных документов. Особенности обработки почты в пути следования.	2	
	7	Обработка почты в МСЦ. Взаиморасчеты между Филиалами за перевозку.	2	
	8	Ввод информации в ОАСУ РПО	2	
	9	Расчет протяженности маршрутов, расчет рабочего и инвентарного парка автомобилей.	2	
	10	Разработка мероприятий по обеспечению безопасности водителей и сопровождающих.	2	
	11	Составление расписания перевозки почты по автомобильному маршруту.	2	
	12	Обеспечение безопасности сопровождающего	2	
	13	Оформление документов для обмена почты с автотранспортом.	2	
	14	Расчет затрат на перевозку почты.	2	
	15	Оформление договорных отношений, сопроводительных документов для обмена почты водным транспортом. Ввод информации в ОАСУ РПО	2	
	16	Оформление документов для обмена почты с авиапредприятием. Расчет затрат на перевозку почты. Ввод информации в ОАСУ РПО.	2	
<b>Тема 1.5. Виды (звенья) почтовой сети.</b>	<b>Содержание</b>		16	
	1	<b>Организация магистральной почтовой сети</b> Функции, принципы построения, основные вопросы организации. Зонально-узловой принцип сортировки и перевозки почты. Виды транспорта, используемые для перевозки почты и ППИ. Оптимизация магистральной транспортной логистики.	2	2
	2	<b>Организация внутриобластной почтовой сети</b> Функции, принципы построения, основные вопросы организации и развития. Виды транспорта, используемые для перевозки почты и ППИ.	2	2
	3	<b>Организация городской почтовой сети</b> Назначение, основные вопросы построения и организации. Расчет и размещение отделений почтовой связи (ОПС) и почтовых ящиков в городах. Рабочее место оператора. Схема рабочего места, требования, предъявляемые к организации рабочего места. Обеспечение безопасности работы в ОПС. Системы обработки и	2	2

		продвижения почтовых отправлений и ППИ.		
4		<b>Организация доставки почты и ППИ.</b> Способы доставки(централизованный и децентрализованный). Доставка почты юридическим лицам с использованием системы городской служебной почты (ГСП),почтовых шкафов опорных пунктов. Укрупненные доставочные отделения почтовой связи(УДОПС),функции,особенности организации производственных процессов.Разработка расписания доставки(вручения) почты и ППИ. Паспорт и схема доставочного участка.	2	2
5		<b>Обеспечение безопасности работы почтальона на доставочном участке.</b> Средства защиты почтовых работников; памятка личной безопасности почтальона. Организация перевозки,способы совмещения.	2	2
6		<b>Организация внутрирайонной почтовой сети.</b> Назначение,основные вопросы построения и организации. Передвижные и мобильные отделения почтовой связи. Кустовое ОПС.Расчет и размещение отделений почтовой связи(ОПС) и почтовых ящиков в районе.Обеспечение безопасности работы в ОПС. Разработка расписания доставки(вручения) почты и ППИ. Паспорт и схема доставочного участка.	2	2
7		<b>Обеспечение безопасности работы почтальона на доставочном участке.</b> Средства защиты почтовых работников; памятка личной безопасности почтальона. Организация перевозки в районе. Передвижные и мобильные отделения почтовой связи. Кустовое ОПС	2	2
8		<b>Организация международных почтовых сообщений</b> ВПС(Всемирный почтовый союз),структура,основные документы.Места и пункты международного почтового обмена.Взаимоотношения ФГУП “Почта России” и Федеральной таможенной службы по вопросам международного почтового обмена.	2	2
<b>Практические занятия</b>			14	
17		Проектирование магистральной и внутриобластной почтовой сети.		
18		Расчет ОПС и ПЯ.Расчет количества доставочных участков и штата почтальонов. Расчет и выбор оптимального варианта совмещения перевозок		
19		Расчет количества УДОПС,формирование бригад почтальонов.		
20		Формирование количества доставочных участков при организации УДОПС		
21		Разработка схемы доставочной территории и доставочных участков.		
22		Оформление договорных отношений. Расчет эффективности внедрения ГСП.		

	23	Расчет ОПС и ПЯ. Расчет количества доставочных участков и штата почтальонов в районе. Разработка расписания доставки.		
<b>Тема 1.6. Экспедирование периодических печатных изданий (ППИ)</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1	<b>Экспедирование ППИ, обработка в газетных узлах и доставочных ОПС</b> Понятие процесса экспедирования	2	2
	2	Адресная и карточная системы экспедирования ППИ.	2	2
	3	Оформление документов по экспедированию ППИ. Обработка ППИ в газетных узлах и доставочных ОПС.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	24	Оформление документов на ППИ, экспедируемые по адресной и карточной системе.	2	
	25	Оформление посылов печати; необходимых для обработки, отправки и пересылки ППИ.	2	
	26	Ввод информации в ОАСУ РПО.	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1</b>			<b>75</b>	
<p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);</p> <p>2. Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите;</p> <p>3. Работа над курсовым проектом.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>1. Разработка расписания перевозки почты на городском (внутрирайонном) маршруте</p> <p>2. Разработка расписания вручения (доставки) почты в городе и районе</p> <p>3. расчет и формирование доставочных участков</p> <p>4. Разработка схемы доставочного участка.</p> <p>5. Проектирование рабочих мест и обеспечение безопасности работников.</p> <p>6. Разработка алгоритма получения, обработки, перевозки и вручения определенных видов и категорий почтовых отправлений различными видами транспорта.</p> <p>7. Разработка алгоритма получения, обработки, экспедирования и вручения ППИ и др.</p>				
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (Проекту)</b>				
<b>Примерная тематика курсовых проектов по модулю:</b>			<b>20</b>	
1. Проектирование магистральной почтовой связи				
2. Проектирование городской почтовой сети.				
3. Проектирование внутрирайонной почтовой сети.				

<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>		
<b>Виды работ:</b> 1.Оформление документов по экспедированию ППИ 2.Составление расписания перевозки почты 3.Разработка мероприятий по технической укреплённости ОПС 4.Оформление дефектной почты в сортировочных узлах 5.Проектирование сети почтовой связи 6.Разработка мероприятий,направленных на повышение качества работы почтовой связи.		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> 1.Составление документов при получении, обработке, обмене и вручении различных видов и категорий почтовых отправлений. Подведение итогов. 2.Оформление договоров с перевозчиками почты 3.Ознакомление с документами по обеспечению безопасности объектов почтовой связи 4.Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и оформления документов в ОСАУ РПО Использование прикладных компьютерных программ	<b>72</b>	
<b>Всего:</b>	<b>405</b>	

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).

## **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»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- Приказы, инструкции, распоряжения в области организации и эксплуатации почтовой связи;
- бланки эксплуатационных документов
- образцы оформленных эксплуатационных документов
- именные вещи
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

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

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

#### **Основные источники:**

1. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма» от 07.08.2001 №115-ФЗ
2. Закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1
3. Закон «Об обеспечении единства измерений» от 27.04.1993 №4871-1
4. Федеральный закон «О связи».-М.:2003
5. Федеральный закон «О почтовой связи».-М.: 1999
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005г №221
7. В.В. Шелихов Оператор почтовой связи: Учебник для нач. проф. образования/В.В.Шелихов, Н.Н.Шнырева, Г.П.Гайвердовская; под ред. В.В.Шелихова.-4-е изд.,испр.-М.:Издательский центр «Академия»,2008.-432с.
8. Хомякова Е.Н. Организация почтовой связи. Учебное пособие.-М.:ФАС УМЦ,2005

#### **Дополнительные источники**

9. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи.- М.:1996
10. Инструкция по перевозке периодических изданий.-М.:1996
11. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий..-М.:1996
12. Приказ Минсвязи СССР от 27,04,1981 №178 «О введении нормативов развития и размещения в городах и сельской местности сети отделений и пунктов почтовой связи системы Министерства связи СССР»
13. Инструкция по приему подписок и обработке подписной документации на периодические печатные издания.-М.:1996
14. Постановление РФ от 1 ноября 2001г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»

15. Инструкция по проведению комплексных проверок производственно – хозяйственной деятельности почтамтов и узлов почтовой связи, утверждена Департаментом почтовой связи 20,09,2000г.

16. Инструкция по учету количества и качества услуг в ОПС, утверждена Департаментом почтовой связи 20,09,2000г.

17.Рекомендации по проверке работы разъездных бригад почтовых вагонов, утвержденные зам. начальника ГЦМПП Минсвязи СССР от 1986г.

18.Временный порядок приема и оформления сопроводительных документов и адресов на партионные РПО, утвержденный ДПС Минсвязи России от 19.07.2000г.№ 2/2030

19. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974г № ГУПС – 2/288

20. « О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправлений» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №201-д)

21. Временный порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений, утвержденный приказом ФГУП «Почта России». Изменения во Временный порядок приема и вручения РПО, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 23.05.2007 №206-п.

22. Временный порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 04.10.2004г. №409

23.Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 24.01.2007 №28-п

24. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств.

25.Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, , утвержденный приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п.

26. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 №160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции»

27. Приказ ГТК от 03.12.2003 №1381 «Об утверждении Правил таможенного оформления и таможенного контроля товаров, пересылаемых через таможенную границу РФ в международных почтовых отправлениях.

28. Приказ 2128 от 31.10.2003г. «Об осуществлении взаиморасчетов между организациями федеральной почтовой связи за услуги почтовой связи»

29. Приказ №229-п от 05.06.2007г. «Об утверждении и введении в действие контрольных сроков пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений»

30.Журнал Почта России.

#### **Интернет-ресурсы:**

31.Сайт ФГУП «Почта России»- :[www.russianpost.ru](http://www.russianpost.ru)

32.Сайты ИВЦ ФГУП «Почта России - [www.info.russianpost.ru](http://www.info.russianpost.ru)

33.Викитека «Почтовые правила»- [http://ru.wikisource.org/wiki/Почтовые правила от](http://ru.wikisource.org/wiki/Почтовые_правила_от)

[02.04](#)

### **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 «Техническая эксплуатация сетей почтовой связи» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

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.

**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)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1. Обеспечивать экспедирование периодических печатных изданий.	Качество организации экспедирования периодических печатных изданий	- Текущий контроль в форме: - Защиты практических занятий; - Контрольных работ по темам МДК. Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 3.2. Осуществлять обработку, обмен и транспортировку почтовых отправлений	Качество организации обработки, обмена и транспортировки почтовых отправлений.	Квалификационный экзамен по модулю.
ПК 3.3. Обеспечивать техническую безопасность работы отделения почтовой связи (ОПС) и рабочих мест.	Качество обеспечения технической безопасности работы ОПС и рабочих мест..	Защита курсового проекта
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	Качество обеспечения сохранности почтовых отправлений, условных ценностей и денежных средств на объектах почтовой связи.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформировать 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.	- демонстрация 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области производственных процессов почтовой связи;</li> <li>- оценка эффективности качества выполнения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный экзамен;</li> <li>- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение нестандартных профессиональных задач в области технологических процессов приема, обработки, перевозки и вручения (доставки) почтовых отправлений и денежных переводов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации в приказах, инструкциях и других нормативно-справочных документах;</li> <li>- использование различных источников, включая интернет ресурсы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными прикладными программами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ, самоанализ и коррекция результатов работы;</li> <li>- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выступлений с сообщениями/презентация на занятиях по</li> </ul>

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		<p>результатам; самостоятельной работы; - экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области производственных процессов в отрасли почтовой связи и их применение;</p>	<p>- наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи;</p>

**Разработчик:**

Лямаева Вера Анатольевна - преподаватель ОГБПОУ УМТ