

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:40:51
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

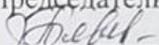
*Приложение IV.02
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

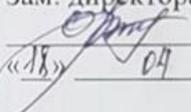
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>3, 4</u>

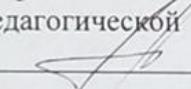
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618), и на основании примерной основной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК радиосвязи и телекоммуникационных систем

Протокол №9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«18» 04 2024 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель первой квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством», специалист почтовой связи, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук  А.Б. Ляцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 РЕАЛИЗАЦИЯ ЗНАКОВ ПОЧТОВОЙ ОПЛАТЫ, ТОВАРОВ НАРОДНОГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ, ПОДПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий и соответствующие ему общие, профессиональные и дополнительные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных и дополнительных компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий
ПК 2.1	Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей.
ПК 2.2	Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).
ПК 2.3	Осуществлять продажу товаров народного потребления.
<i>ДК 3</i>	<i>Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i>

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК	Требования к знаниям, умениям, практическим навыкам
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков	Иметь практические навыки: – реализации знаков почтовой оплаты и других условных

<p>почтовой оплаты и других условных ценностей</p>	<p>ценностей;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила реализации, учёта и порядка хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей; - выполнять приём и выдачу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкций по реализации, учёту и хранению знаков почтовой оплаты и других ценностей в кассе и в кладовой; - правила выполнения операций по реализации знаков почтовой оплаты и других условных ценностей;
<p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)</p>	<p>Иметь практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирования клиентов по подписке на периодические печатные издания; – оформления подписки на периодические печатные издания; – подготовки отчетной документации по результатам оказания услуг подписки на периодические печатные издания; – выполнения денежных операций при осуществлении подписки на периодические печатные издания; – выполнения документального оформления денежных операций; – выдачи периодических печатных изданий для осуществления доставки пользователю услуг почтовой связи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции, связанные с сортировкой периодических печатных изданий; - выполнять технологические операции, связанные с процессом подписки на периодические печатные издания; - осуществлять эффективную коммуникацию с клиентами; - осуществлять документирование оформления подписки на периодические печатные издания; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки в соответствии с трудовыми обязанностями; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - порядок сбора, хранения, обработки персональных данных; - правила делового и корпоративного этикета; - характеристики услуги подписки на периодические печатные издания; - правила подписки на периодические издания; - технологии документирования работы с денежными средствами; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания

	<p>пользователей услуг почтовой связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила осуществления кассовых операций; - методику оказания услуг клиентам;
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления	<p>Иметь практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирования клиентов по товарам народного потребления, реализуемым объектом почтовой связи; – демонстрации и продажи клиентам товаров народного потребления; – подготовки отчетной документации по результатам реализации товаров народного потребления; – выполнения денежных операций при реализации товаров народного потребления; – выполнения документального оформления денежных операций;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции, связанные с приемом товаров народного потребления для дальнейшей реализации; - осуществлять документирование приема и реализации товаров народного потребления; - выполнять технологические операции, связанные с реализацией товаров народного потребления; - осуществлять коммуникацию с клиентами; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность - правила приема товаров народного потребления в объекте почтовой связи для дальнейшей реализации; - технологии реализации товаров народного потребления; - правила продажи товаров народного потребления; - перечень и характеристики товаров народного потребления, реализуемых объектом почтовой связи; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - правила делового и корпоративного этикета; - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - методику продажи товаров клиентам; - технологии документирования работы с денежными средствами.
ДК 3 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи	<p>Иметь практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирования кассовой ленты и всей первичной документации для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществления производственного контроля качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контроля своевременности отправки файлов общероссийской

	<p>автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения лимита денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечения сохранности регистрируемых почтовых отправок и товаров народного потребления; - формирования отчетных документов; - использования современных компьютерных средств; - координирования деятельности с другими структурными подразделениями организации.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных; - осуществлять производственный контроль качества оказания услуг в подразделениях почтовой связи; - контролировать своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправок; - соблюдать лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; - обеспечивать сохранность регистрируемых почтовых отправок и товаров народного потребления; - формировать отчетные документы; - использовать современные компьютерные средства; - координировать деятельность с другими структурными подразделениями организации.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в сфере почтовой связи; - виды и категории телеграмм, порядка приема и ограничения в приеме телеграмм; - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ; - порядок обработки и хранения персональных данных клиентов; - почтовую терминологию, почтовых правил, стандарты и правила оказания услуг почтовой связи; - порядок использования тарифов на оказываемые услуги; - руководство пользователя информационных систем, применяемых в отделении почтовой связи; - прикладные программы, необходимые для осуществления деятельности; - методы идентификации поддельных документов и денежных знаков.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.02:	170
На освоение МДК	54
в том числе самостоятельная работа	4
На практику	108
учебную	36
производственную	72

Консультации	2
Промежуточная аттестация	6
МДК.02.01	2
Экзамен по модулю	4

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Всего	в том числе		УП	ПП			
ЛПЗ	КР/КП	8		9	10			11	12	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ДК 3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	МДК.02.01 Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	56	50	26	-	-	-	-	2	4
	УП.02.01 Учебная практика	36	-	-	-	36	-	-	-	-
	ПП.02.01 Производственная практика	72	-	-	-	-	72	-	-	-
	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	2	4	-
	Всего:	170	50	26	-	36	72	2	6	4

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем в часах
		квалификация оператор почтовой связи
1	2	3
МДК.02.01 Технология реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий		56
3 семестр		
Раздел 1. Обеспечение порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учётом их особенности		26
Тема 1.1. Порядок хранения, учёта и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств	Содержание учебного материала	8
	Инструкция о порядке хранения условных ценностей. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей. Своеобразность подписки на периодическую печать. Общие положения. Регистрируемые почтовые отправления. Хранение знаков почтовой оплаты и денежных сумм. Особенности учета знаков почтовой оплаты. Учет марок и конвертов. Оборудование кладовой.	6
	Практическое занятие №1. Составление расписки – обязательства.	2
Тема 1.2. Оплата услуг почтовой связи	Содержание учебного материала	18
	Оплата услуг почтовой связи. Тарифы на услуги почтовой связи. Оплата услуг почтовой связи международных почтовых отправлений. Общий порядок оплаты услуг почтовой связи. Наличный и безналичный способы оплаты. Оплата услуг почтовой связи ГЗПО. Пересылка почтовой карточки. Пересылка письма и бандероли. Пересылка бандероли с объявленной ценностью. Способы оплаты услуг почтовой связи. Государственные знаки почтовой оплаты. Маркированный конверт (маркированная карточка).	8
	Тиражные и бестиражные лотереи. Инструкция о порядке хранения условных ценностей. Все о лотереях. Бинго лотереи. Хранение денежных сумм. Хранение условных	2

	ценностей. Хранение почтовых отправлений.	
	Практическое занятие №2. Выполнение маркирования почтовых отправлений.	2
	Практическое занятие №3. Определение платы за пересылку заказной письменной корреспонденции.	1
	Практическое занятие №4. Определение платы за пересылку обыкновенной посылки.	2
	Практическое занятие №5. Определение платы за пересылку почтового перевода.	1
	Самостоятельная работа №1. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
4 семестр		
Раздел 2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, приём заказов по каталогам)		28
Тема 2.1. Технологический процесс подписки	Содержание учебного материала	16
	Перечень периодических изданий. Тарификация. Общие положения по подписке и распространении периодической печати. Каталог печатных изданий. Подписка по льготным ценам. Калькулятор стоимости почтовых отправлений. Общие положения. Периодическая печать.	2
	Прием подписки. Оформление квитанции ф.СП-2, ф.47. Приём подписки в ОПС. Приём подписки почтальоном на дому. Квитанция в приеме платы на подписки. Оплата пересылки регистрируемых почтовых отправлений. Оформление документов по переадресованию. Оформление документов при аннулировании.	2
	Обработка карточек бланка ф.СП-1 в ОПС. Газетные узлы. Обработка заказов в почтамте, карточек заказа ф.СП-5 в УФПС. Перевозка периодических изданий. Доставка газет и журналов. Права и обязанности подписчика и распространителя. Ответственность подписчика и распространителя. Обработка входящих регистрируемых почтовых отправлений в адресных ОПС. Операции, выполняемые в ОПС. Прием и оформление документов по переадресованию подписки Составление сортировочных таблиц и ведение доставочных карточек в отделениях почтовой связи. Экспедирование периодических изданий. Прием заказа на подписку по факсу с оплатой по безналичному расчету. Прием заказа на подписку с предоставлением подписчику услуг и по автоматизированной распечатке абонементов.	2
	Практическое занятие №6. Заполнение и оформление бланка ф.СП-1	2
	Практическое занятие №7. Заполнение квитанций ф.СП-2, ф.47.	2
	Практическое занятие №8. Выполнение переадресования периодических изданий и	2

	аннулирования подписки.	
	Практическое занятие №9. Выполнение деления и сортировки доставочных карточек по группам.	2
	Практическое занятие №10. Составление бланка – заказа ф.СП-5, ф.СП-6.	2
Раздел 3. Реализовывать товары народного потребления		12
Тема 3.1. Принцип реализации товаров народного потребления	Содержание учебного материала	12
	Продажа периодических изданий, товаров повседневного спроса, фототоваров. Сроки реализации товаров народного потребления. Экспедирование. Распространение периодических изданий. Тактика распространение (подписка, отпадающей подписки, розница). Учет товаров розничной торговли в отделениях почтовой связи. Подготовка и контроль первичных документов. Основные этапы экспедирования периодической печати.	2
	Перевозка периодических изданий автомобильным и железнодорожным транспортом. Перевозка периодических изданий воздушным транспортом. Общие положения перевозки почты и периодической печати. Документы для перевозки периодической печати.	
	Обработка периодических изданий в отделениях почтовой связи. Доставка периодических изданий подписчикам. Продажа товаров народного потребления. Сдвоенная ведомость, сроки сдачи заказов по текущей подписки в Информационный центр. Операции, выполняемые Информационным центром по подписке. Порядок доставки периодических печатных изданий. Порядок вручения периодических печатных изданий. Продажа товаров посредством почтовых отправлений. Посылочная торговля. Распространение печати и реализация товаров народного потребления.	
	Практическое занятие №11. Заполнение накладной на продажу товаров повседневного спроса.	2
	Практическое занятие №12. Анализ выполнения плана по продажам.	2
	Практическое занятие №13. Контроль сроков хранения.	2
	Практическое занятие №14. Презентация товара клиенту.	2
	Самостоятельная работа №2. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с МДК.03.01		2
УП.02.01 Учебная практика		36
Виды работ:		
1. Выполнение приема оплаты услуг почтовой связи.		

<ul style="list-style-type: none"> 2. Выполнение действий по расчету тарифов. 3. Заполнение расписки – обязательства. 4. Приём подписки и обработки подписной документации, заполнение бланка ф.СП-1. 5. Заполнение квитанции ф.СП-2. 6. Заполнение квитанции ф.47 7. Составление бланка – заказа ф.СП-5. 8. Выполнение сортировки доставочных карточек. 9. Составление схемы экспедирования периодических изданий. 	
ПП.02.01 Производственная практика	72
Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> 1. Рациональная организация рабочего места, с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществление текущего ухода за рабочим местом. 2. Выполнение приема оплаты услуг почтовой связи. 3. Составление расписки-обязательства. 4. Выполнение наличного и безналичного способа оплаты, тарификации почтовых отправлений. 5. Выполнение маркирования почтовых отправлений. 6. Выполнение приёма подписки периодических изданий и хранения ценностей. 7. Оформление платы за пересылку обыкновенной посылки. 8. Оформление платы за пересылку почтового перевода. 9. Оформление переадресования периодических изданий. 10. Оформление аннулирования подписки. 11. Сортировка доставочных карточек, составление сортировочных таблиц 12. Приписка пачек с печатью к накл.ф.16а. 	
Консультации	2
Комплексный экзамен по ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий	4
Всего	170

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля **ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и лабораторных/практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Автоматизация почтово-кассовых операций**, оснащенная:

УМК по дисциплине дидактический материал.

I. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторный стенд «Телеком линии связи» – 7 шт. Генератор ГЗ-111 – 8 шт. Стойка комплектовочная – 1 шт. Рефлектометр для измерения оптического затухания FTB-400 UTS – 1 шт. Настольная рабочая станция NI ELVIS II – 1 шт. Лабораторный комплекс электроники, микропроцессорной техники и телекоммуникаций – 8 шт. Виртуальные тренажеры по сборке электрических схем программа Electronic Work Bench (EWB). Рефлектометр для измерения оптического затухания YOKOGAWA AQ-72751 – 1 шт.

II. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 8 шт. МФУ – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.

III. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО

2. учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Информационные технологии в профессиональной деятельности**, оснащенная:

УМК по дисциплине, дидактический материал

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 14 шт. принтер – 1 шт.

II. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО, PascalABC.NET (свободно-распространяемое ПО), Tasm 1.4 (свободно-распространяемое ПО)

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля **ПМ.02 Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий** библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях : учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва : Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208292> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лукашик, Т. М. Информационные технологии в почтовой связи : учебное пособие / Т. М. Лукашик, Т. Г. Коваленко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 166 с. — ISBN 978-985-7253-79-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125404.html> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Мелешкевич, А. Н. Безопасность почтовой связи : учебное пособие для СПО / А. Н. Мелешкевич, Н. А. Пархоменко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 88 с. — ISBN 978-985-895-034-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125398.html> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Окулич Е. Н., Технология почтовой связи : учебник / Е. Н. Окулич, Н. А. Пархоменко. - Минск : РИПО, 2018. - 579 с. - ISBN 978-985-503-806-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038062.html> (дата обращения: 06.04.2024).

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять продажу знаков почтовой оплаты и других условных ценностей	Демонстрация порядка хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты; правильность реализации знаков почтовой оплаты; демонстрация навыков реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; демонстрация порядка хранения и учета условных ценностей.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, - выполнения самостоятельной работы №1 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02
ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, осуществлять процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам)	Правильность оформления, переадресовки, доставки периодических изданий; соблюдение техники безопасности при сортировке периодических печатных изданий; правильность оформления заказов по каталогам (оформление соответствующих бланков и документов).	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме 2.1 - выполнения и защиты практических занятий №6, 7, 8, 9, 10 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02
ПК 2.3. Осуществлять продажу товаров народного потребления	Демонстрация навыков реализации товаров народного потребления; демонстрация навыков реализации проездных билетов для льготных категорий граждан.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме 3.1 - выполнения самостоятельной работы №2 - выполнения и защиты практических занятий №11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02
<i>ДК 3 Подготовка ежедневных отчетов о работе отделения связи.</i>	<i>Формирует кассовую ленту и всю первичную документацию для отправки в отдел сбора и обработки данных; осуществляет производственный контроль качества</i>	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

	<p><i>оказания услуг в подразделениях почтовой связи; контролирует своевременность отправки файлов общероссийской автоматизированной системы учета регистрируемых почтовых отправлений; соблюдает лимит денежных средств и государственных знаков почтовой оплаты; обеспечивает сохранность регистрируемых почтовых отправлений и товаров народного потребления; формирует отчетные документы; использует современные компьютерные средства; координирует деятельность с другими структурными подразделениями организации.</i></p>	<p>- тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Эффективность взаимодействия обучающимися, преподавателями мастерами производственного обучения.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация навыков использования профессиональной документации</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1.1, 1.2, 2.1, 3.1 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - тестирования по теме 3.1 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.02</p>