

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:40:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

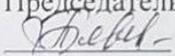
*Приложение IV.01
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

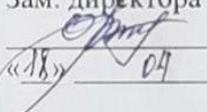
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ПРИЕМ, СОРТИРОВКА, ОБРАБОТКА И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ
ОТПРАВЛЕНИЙ И ЕМКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

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

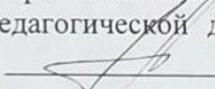
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного 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	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ПРИЕМ, СОРТИРОВКА, ОБРАБОТКА И КОНТРОЛЬ ПОЧТОВЫХ
ОТПРАВЛЕНИЙ И ЕМКостей, ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций и соответствующие ему общие и профессиональные 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 компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций
ПК 1.1.	Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций.
ПК 1.2.	Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала.
ПК 1.3.	Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации.

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК, ДК	Требования к знаниям, умениям, практическим навыкам
ПК 1.1. Осуществлять	Иметь практические навыки:

<p>технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций</p>	<ul style="list-style-type: none"> – приема и выдачи внутренних и международных почтовых отправлений и емкостей в объекте почтовой связи; – подготовки отчетной документации по результатам приема и выдачи почтовых отправлений и емкостей; – консультирования пользователя услуг почтовой связи по услугам, связанным с внутренними и международными почтовыми отправлениями и емкостями; – выполнения денежных операций при приеме и выдаче почтовых отправлений; – выполнения документального оформления денежных операций; – выдачи почтовых отправлений для осуществления доставки пользователям услуг почтовой связи;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции, связанные с сортировкой и обработкой почтовых отправлений и емкостей; - выполнять технологические операции, связанные с приемом и выдачей почтовых отправлений, емкостей и денежных средств; - осуществлять документирование приема, выдачи и передачи почтовых отправлений, емкостей и денежных операций; - осуществлять коммуникацию с пользователями услуг почтовой связи; - обеспечивать сохранность почтовых отправлений, денежных средств и отчетных документов в соответствии с трудовыми обязанностями; - обеспечивать целостность производственного оборудования при выполнении трудовой функции; - применять средства автоматизации производственного процесса в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; - идентифицировать поддельные документы и денежные знаки;
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые и локальные нормативные акты в сфере почтовой связи, регламентирующие трудовую деятельность; - требования охраны труда в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции; - порядок сбора, хранения, обработки персональных данных; - правила делового и корпоративного этикета; - методику оказания услуг почтовой связи; - перечень и характеристики почтовых услуг объекта почтовой связи; - технологии документирования приема и вручения почтовых отправлений; - правила приема, выдачи и вручения почтовых отправлений; - порядок адресного хранения почтовых отправлений; - виды, предназначения, порядок хранения и использования

	<p>именных вещей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты клиентского сервиса и порядок обслуживания пользователей услуг почтовой связи; - правила осуществления кассовых операций; - средства информатизации производственного процесса;
ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала	<p>Иметь практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления почтово-кассовых операций и услуг с использованием почтово-кассового терминала;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений с использованием почтово-кассового терминала; - снимать документы и вводить подкрепления (в начале и в конце рабочего дня); - осуществлять контроль процесса приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений; - работать с фискальным регистратором; - использовать современные компьютерные средства и специализированное программное обеспечение;
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкций по эксплуатации почтово-кассового терминала при оформлении переводных и почтово-кассовых операций; - принципы работы программы ЕАС ОПС;
ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	<p>Иметь практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах, обмена между ними и обработки почты в почтовых отделениях, входящих в зону обслуживания автоматизированных сортировочных центров, в том числе с использованием ЕАС ОПС;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять технологические операции в автоматизированных сортировочных центрах; - работать в программном обеспечении ЕАС ОПС, установленном в отделении почтовой связи;
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-справочную информацию и планы направлений развития почты; - алгоритмы обработки почты; - алгоритмы работы участков регистрации входящей почты; участков таможенного контроля; - алгоритмы работы участков детальной сортировки (формирования исходящей почты); - алгоритмы работы в транспортных участках; - алгоритмы мониторинга прохождения почты; - алгоритмы ведения рекламаций, заявлений и запросов; - технологию сбора статистики за месяц/квартал/год.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.01:	334
На освоение МДК	110
в том числе самостоятельная работа	8
На практику	216
учебную	108
производственную	108
Консультации	2
Промежуточная аттестация	6
МДК.01.01	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.							
			Всего	Обучение по МДК		Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
				ЛПЗ	КР/КП	УП	ПП			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.	МДК.01.01 Технология приема, сортировки, обработки и контроля почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	112	102	54	-	-	-	-	2	8
	УП.01.01 Учебная практика	108	-	-	-	108	-	-	-	-
	ПП.01.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	108	-	-	-
	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	2	4	-
	Всего:	334	102	54	-	108	108	2	6	8

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций

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
1	2	3
МДК.01.01 Технология приема, сортировки, обработки и контроля почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций		112
Раздел 1. Организация производственных процессов отделений почтовой связи		92
Тема 1.1. Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи номер и наименование темы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Почтовая связь и её особенности. Основные понятия, положения. Организация рабочего места оператора связи. Производственные процессы и услуги почтовой связи. Принципы и правила профессионального (служебного) общения в области почтовой связи. Система менеджмента качества отделений почтовой связи. Нормативно - технические документы, регламентирующие деятельность отделений почтовой связи.</p> <p>Виды и категории почтовых отправлений. Именные вещи объектов почтовой связи, их назначение, гравировка. Предметы и вещества, запрещенные к пересылке. Документы, по которым выдаются почтовые отправления. Адресование и оформление почтовых отправлений. Почтовая тара. Оплата услуг почтовой связи. Способы и методы идентификации денежных знаков и поддельных документов.</p> <p>Практическое занятие №1. Определение вида и категории почтового отправления.</p> <p>Практическое занятие №2. Оформление адресных ярлыков и адресной части почтовых отправлений.</p> <p>Практическое занятие №3. Определение платы за пересылку почтовых отправлений различных видов и категорий.</p> <p>Практическое занятие №4. Определение подлинности денежных купюр Банка России и поддельных документов, удостоверяющих личность.</p>	<p>16</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 1.2. Порядок приёма, обработки и	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Технологический процесс приема, обработки и вручения простой и заказной письменной</p>	<p>48</p> <p>2</p>

вручения внутренних почтовых отправлений	корреспонденции. Требования к упаковке, наличие дополнительных отметок. Сортировка почтовых отправлений. Приписка. Формирование постпакета, заделка почтовых емкостей. Оформление документов и порядок отправки почты.	
	Технологический процесс приема, обработки и вручения почтовых отправлений с объявленной ценностью. Требования к упаковке, наличие дополнительных отметок. Сопроводительные бланки. Сортировка почтовых отправлений, приписка. Формирование и заделка почтовой ёмкости. Обмен почты. Порядок вскрытия страховых мешков. Сверка почтовых отправлений, оформление сопроводительной документации.	4
	Технологический процесс приема, обработки и вручения посылок. Общие требования к пересылке посылок. Адресование, оформление и упаковка посылок. Дополнительные отметки. Оформление сопроводительных бланков. Сортировка посылок по группам, приписка и оформление приписных документов. Отправка и обмен почты. Приём входящих посылок. Требования к дефектным посылкам. Оформление выявленных нарушений требований нормативно-технической документации и контрольных сроков.	4
	Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Приём, обработка и вручение почтовых отправлений с наложенным платежом. Особенности приёма и обработки партионной почтой. Прием, обработка и вручение почтовых отправлений отдельных разрядов: правительственные, воинские, служебные, судебные. Приписка. Тарификация. Оформление оболочки почтового отправления, особые отметки, сопроводительные бланки.	6
	Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досыл и возврат. Невостребованные и нерозданные почтовые отправления. Особенности оформления бланков при досыле и возврате. Учет нерозданных и невостребованных почтовых отправлений в местах временного хранения, их вскрытие и реализация вложения.	4
	Практическое занятие №5. Оформление приема и обработки заказного письма и бандероли, сортировка и приписка (заполнение оболочки отправления, квитанции ф.1, ф.10, ф.16).	2
	Практическое занятие №6. Оформление вручения и доставки РПО (заполнение ф.22, ф.47).	2

	Практическое занятие №7. Оформление приема и обработки писем и бандеролей с объявленной ценностью, сортировка и приписка (заполнение оболочки отправления, квитанции ф.107, ф.1, ф.16, ф.17, ф.24).	2
	Практическое занятие №8. Вручение и доставка ценных писем и бандеролей в ОПС, оформление хранения почтового отправления (заполнение ф.22, ф.47)».	2
	Практическое занятие №9. Оформление приема обыкновенных посылок (заполнение адресного ярлыка ф.7-п, квитанции ф.1) и посылки с объявленной ценностью (заполнение адресного ярлыка ф.7-п, описи ф.107, квитанции ф.1).	2
	Практическое занятие №10. Оформление посылки для доставки на дом (заполнение расписки оборотной стороны бланка ф.22, запись посылок в книгу ф. 55).	2
	Практическое занятие №11. Оформление извещения ф.30 , в случае засыла бандероли с объявленной ценностью и акта ф.51 , в случае расхождения фактической массы посылки с массой, обозначенной при приеме от отправителя.	2
	Практическое занятие №12. Оформление приема и обработки заказной бандероли с уведомлением о вручении (заполнение ф.119, ф.1, ф.16).	2
	Практическое занятие №13. Оформление приема и обработки посылки с объявленной ценностью с наложенным платежом (заполнение ф.107, ф.7-п, ф.112, ф.1, ф.16).	2
	Практическое занятие №14. Оформление приема партионных почтовых отправлений (заполнение ф.103, ф.1).	2
	Практическое занятие №15. Оформление приема и обработки судебных почтовых отправлений (оформление оболочки отправления, заполнение ф.1, ф.119, ф.16).	2
	Практическое занятие №16. Оформление приема, обработки и вручения служебных почтовых отправлений (оформление оболочки отправления, заполнение ф.1, ф.16).	2
	Практическое занятие №17. Оформление досыла заказной бандероли и возврата посылки с объявленной ценностью (оформление оболочки отправления, ф.16,).	2
	Самостоятельная работа №1. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
Тема 1.3. Порядок приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений	Содержание учебного материала	14
	Виды и категории международных почтовых отправлений почтовых отправлений. Предельные размеры и масса. Всемирный почтовый союз. Алфавитный список стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза. Отметки на международных почтовых отправлениях. Штриховой код стандарта ВПС. Адресование и оформление международных почтовых отправлений. Почтовая тара.	2

	<p>Технологический процесс приёма, обработки и вручения международных почтовых отправлений: простых и заказных писем, мешков «М», мелких пакетов, посылок. Тарификация.</p> <p>Оформление сопроводительных бланков. Приписка, оформление адресных ярлыков, формирование почтовых емкостей. Таможенный досмотр. Таможенное оформление и таможенный контроль.</p> <p>Особенности вручения почтовых отправлений с уведомлением о получении, с доставкой «Нарочным».</p>	4
	Практическое занятие №18. Оформление приема и обработки международного заказного письма (оформление оболочки письма, ф.1, ф.16).	2
	Практическое занятие №19. Оформление приема и обработки международного мелкого пакета (заполнение адресного ярлыка таможенной декларации ф.СН 23, ф.1, ф.16).	2
	Практическое занятие №20. Оформление приёма международной посылки (заполнение адресного ярлыка, сопроводительного адреса ф. СР 71, ф.1.	2
	Самостоятельная работа №2. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
Тема 1.4. Порядок приёма почтовых отправлений ускоренной почты «Отправлений 1 класса» и отправлений EMS	Содержание учебного материала	14
	Требования к оформлению отправлений ускоренной почты «Отправлений 1 класса». Вид и категория. Размеры и предельный вес. Тарификация. Адресование, дополнительные отметки.	2
	Технологический процесс приема, обработки и вручения. Формирование почтовых емкостей. Хранение и возврат «Отправлений 1 класса». Сроки доставки. Ответственность.	
	<p>Служба EMS .Оформление и оборудование рабочего места по приему отправлений EMS. Упаковка отправлений EMS.Тара для пересылки отправлений EMS. Дополнительные отметки. Виды Категории и отправлений EMS.Запрещения на пересылку. Пределы веса и размеров. Тарификация отправлений EMS. Оформление сопроводительного бланка ф.Е1. Порядок адресования.</p> <p>Общий порядок приема внутренних отправлений EMS .в отделения почтовой связи, курьером и подлежащих страхованию. Обработка исходящих внутренних отправлений EMS, доставка и вручение.</p> <p>Общий порядок приема международных отправлений EMS .в отделения почтовой связи. Обработка исходящих отправлений EMS, доставка и вручение. Оформление таможенной декларации. Пересылка отправлений EMS за границу. Порядок таможенного контроля. Хранение отправлений EMS в ОПС. Возврат отправлений EMS, причины возврата.</p>	4

	Практическое занятие №21. Оформление приема, обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Письма 1-го класса» с объявленной ценностью (оформление оболочки письма, ф.107,ф.1, ф.16, ф.22).	2
	Практическое занятие №22. Оформление приема и обработки внутреннего отправления EMS с товарами с объявленной ценностью (заполнение сопроводительного бланка ф.Е 1-в,ф.107, ф.1, ф.16).	2
	Практическое занятие №23. Оформление приема и обработки международного отправления EMS с документации (заполнение сопроводительного бланка ф.Е 1-в,ф.1, ф.16).	2
	Самостоятельная работа №3. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
Раздел 2. Автоматизация производственных операций на предприятиях почтовой связи		18
Тема 2.1. Работа в программе ЕАС ОПС	Содержание учебного материала	18
	Механизации и автоматизации производственных процессов. Подразделение ККМ, их характеристики. Организация рабочего места при выполнении кассовых операций. Основные принципы и правила работы программы ЕАС ОПС, порядок загрузки системы. Открытие и закрытие операционной смены. Использование главного окна кассы. Активирование и возврат денежных средств. Работа с розничными торговыми операциями. Порядок работы с журналом РПО. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4
	Основной порядок, принципы сортировки и направления почтовых отправлений. Автоматизированная сортировка почты. Порядок регистрации входящей почты. Основные принципы и правила таможенного контроля.	4
	Практическое занятие №24. Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Открытие и закрытие операционного дня.	2
	Практическое занятие №25. Оформление приёма РПО различных видов и категорий на, вручение, досыл, возврат с использованием единого почтово – кассового терминала.	2
	Практическое занятие №26. Оформление операции по обработке исходящих и входящих емкостей РПО.	2
	Практическое занятие №27. Проведение операции по внесению наличности, итоговые данные по кассе.	2
	Самостоятельная работа №4. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
УП.01.01 Учебная практика	108
<p>Виды работ по разделу 1: Рациональная организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности.</p> <p>1.Характеристика услуг, оказываемых объектами почтовой связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление схемы организации рабочего места оператора связи. -Отработка навыков пользования именными вещами. - Распознавание видов и категорий почтовых отправлений органолептическим методом. - Тарификация внутренних писем, бандеролей, посылок. - Составление перечня вложений, запрещенных к пересылке на территории РФ. -Оформление ярлыков на почтовую тару (ф.10, ф.17, ф.14. ф.10а). - Выполнение адресования внутренних почтовых отправлений в города областного подчинения и сельскую местность. <p>2. Приём, обработка, вручение письменной корреспонденции, бандеролей и посылок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчет платы за пересылку, оформление квитанции ф.1, оформление оболочки заказного письма. - Оформление приписки заказных писем в реестр ф.11, формирование постпакета. - Оформление извещений ф.22 и ф.22в на входящие заказные письма. - Оформление доверенности на получение заказного письма. - Оформление описи вложения ф.107 и квитанции ф.1 на бандероль с объявленной ценностью. - Оформление адресного ярлыка ф.7- Б, упаковка и печатывание бандероли. - Оформление приписки бандеролей с объявленной ценностью. в накладную ф.16, оформление ярлыка на страховой мешок ф.17. - Оформление извещений ф.22 и ф.22в на бандероль с объявленной ценностью. оформление входящей накладной ф.16. - Оформление квитанции ф.47 на хранение бандероли с объявленной ценностью. - Оформление адресного ярлыка ф.7-П, расчет платы за пересылку, оформление почтовых бланков ф.2, ф.116. - Приписка исходящих посылок к накладной ф.16, печатывание посылок; оформление входящей накладной ф.16, оформление акта ф.51 при недостатке веса посылки. - Оформление вторичного извещения ф.22в, определение количества дней хранения посылки, заполнение квитанции ф.47. <p>3. Прием, обработка, вручение почтовых отправлений отдельных категорий и разрядов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение уведомления ф.119, квитанции ф.1 на бандероль с заказным уведомлением. - Заполнение ф.119 на последующие уведомления. 	78

- Оформление бланка перевода наложенного платежа ф.113, оформление квитанции ф.1, ф.5.
- Оформление списка ф.103, заполнение квитанции ф.1.
- Заполнение квитанции ф.1 на судебные и служебные письма, оформление приписки судебных и служебных писем в накладную ф.16.
- Оформление извещения ф.22 на судебные письма и справки ф.20 на возврат, заполнение реестра ф.11 на входящие служебные заказные письма и бандероли
- Заполнение ф.1 на правительственное письмо, заполнение ф.1 на воинское письмо приписка воинского письма к реестру ф.11
- 4. Приём, обработка, вручение международных почтовых отправлений :**
- Оформление оболочки заказного письма, заполнение ф.1, приписка писем к накладной ф.16
- Оформление таможенной декларации ф.СN22, СN23.
- Приписка к накладной ф.16, оформление адресного ярлыка ф.17.
- Оформление оболочки письма с ОЦ, расчет платы за пересылку, заполнение ф.СN23 и ф.1.
- Приписка к накладной ф.16 международного письма с ОЦ; оформление извещения ф.22.
- Оформление сопроводительного адреса ф.СР71, таможенной декларации ф.СN23, квитанции ф.1 на международную посылку.
- Приписка к накладной ф.16 входящей международной посылки, оформление извещения ф.22 и 22в.
- Заполнение квитанции ф.47 при оформлении платы за таможенные формальности.
- 5. Выполнение приема, обработки, вручения отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса».**
- Оформление адресного ярлыка ф.7 на заказную бандероль, расчет платы, оформление квитанции ф.1
- Приписка к накладной ф.16 заказных писем и бандеролей.
- Обработка входящей накладной ф.16, заполнение ф.22, ф.22в.
- Оформление ф.47 на хранение «Бандероли 1 класса» с объявленной ценностью.
- Оформление ярлыка ф.20 на досыл заказного письма и на возврат бандероли с объявленной ценностью.
- Оформление заявлений на розыск отправлений ускоренной почты «Отправлений 1-го класса» и составление КПЛ.
- 6. Выполнение приема ,обработки, вручения отправлений EMS**
- Заполнение бланка Е1-в, тарификация, заполнение квитанции ф.1.
- Приписка к накладной ф.16 отправлений с товарами, оформление ярлыка ф.17 на мешок.
- Обработка входящей накладной ф.16.
- Оформление заявлений на розыск внутренних отправлений EMS с документами.
- Заполнение бланка Е1 на международное отправление, тарификация, заполнение ф.1., оформление таможенной декларации ф.СN23.
- Приписка к накладной ф.16 отправлений с товарами и документами.

- Заполнение ф.22 и ф.22в, оформление акта ф.51 при частичной порче вложения отправлений EMS.	
Виды работ по разделу 2: 1. Рациональная организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности. 2. Приём почтовых отправлений, коммунальных платежей на ККМ, обслуживание оборудования, с соблюдением требований организации рабочего места, охраны труда 3. Выполнение работ на контрольно-кассовой машине.	30
ПП.01.01 Производственная практика	108
Виды работ: 1. Рациональная организация рабочего места, с соблюдением требований охраны труда, электробезопасности, гигиены труда, пожарной безопасности, осуществление текущего ухода за рабочим местом 2. Ознакомление с объектами почтовой связи; владение способами бесконфликтного общения в коллективе; соблюдение принципов профессиональной этики, умение отстаивать свою позицию при работе в коллективе 3. Выполнение приёма, обработки и вручения простой и заказной письменной корреспонденции. Выполнение приёма, обработки и вручения бандеролей с объявленной ценностью. Выполнение приёма, обработки и вручения посылок. 4. Выполнение досыла и возврата почтовых отправлений. Выполнение приема и обработки судебных и служебных почтовых отправлений. Выполнение приема партионных почтовых отправлений (оформление списка ф.103). 5. Выполнение приема почтовых отправлений с уведомлением о вручении. 6. Выполнение вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении. 7. Выполнение приема почтовых отправлений с наложенным платежом. 8. Выполнение вручения почтовых отправлений с наложенным платежом. 9. Выполнение приема и выдачи простых и заказных международных писем. Выполнение приема и выдачи международных писем с объявленной ценностью. 10. Выполнение приема и обработки и вручения отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса». Выполнение приема, обработки и вручения внутренних отправлений EMS. 11. Оформление почтово-кассовых операций и услуг в единой системе ЕАС ОПС. 12. Оформление обработки почты в автоматизированных сортировочных центрах.	
Консультации	3
Комплексный экзамен по ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций	4
Всего	334

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и 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 комплектующая – 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, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Информационных 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.01 Прием, сортировка, обработка и контроль почтовых отправлений и емкостей, оформление почтовых операций библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Верхова, Г. В. Логистика в почтовой связи : учебное пособие / Г. В. Верхова, К. В. Белоус. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 90 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180219> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лукашик, Т. М. Информационные технологии в почтовой связи : учебное пособие для СПО / 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.

3. 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: 01.04.2024). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 01.04.2024). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 01.04.2024). — 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 1.1. Осуществлять технологические операции контроля, обработки, вручения почтовых отправлений и емкостей различных видов, оформления почтовых операций	Выполнение работ по приёму, обработки, отправки и вручению почтовых отправлений всех видов и категорий в соответствии с Почтовыми правилами и технологической последовательностью, с соблюдением безопасных приёмов работы.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
	Оформление почтовых документов и отчётной документации по результатам приёма и выдачи почтовых отправлений в соответствии с почтовыми правилами и технологической последовательностью.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ПК 1.2. Оформлять переводные и почтово-кассовые операции и другие услуги с использованием почтово-кассового терминала	Выполнение почтово-кассовых операций с использованием единого почтово-кассового терминала в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы ЕАС ОПС, с соблюдением безопасных приёмов работы.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельной работы № 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
	Осуществление контроля технологических операций приёма, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений, выполняемых с использованием единого почтово-кассового терминала отправлений в соответствии с Почтовыми правилами и инструкцией по эксплуатации системы	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельной работы № 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01

	ЕАС ОПС.	
ПК 1.3. Оказывать услуги с использованием единой автоматизированной системы отделений почтовой связи и осуществлять производственные процессы с использованием средств автоматизации	Выполнение технологических операций по обработке почты в автоматизированных центрах с использованием ЕАС ОПС	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельной работы № 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	и культурного контекста	15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
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.	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Эффективное использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Демонстрация навыков использования профессиональной документации	Текущий контроль в форме: - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,

иностранном языках.		15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 - выполнения и защиты самостоятельных работ №1, 2, 3, 4 - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.01
---------------------	--	---