

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

Профиль обучения: технологический

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования **11.02.12 Почтовая связь** (базовая
подготовка)

СОГЛАСОВАНО
ПЦК информационных
дисциплин _____ Мазур Т.В.
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ Чернышенко О. П.
«__» _____ 2023 г.

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж
отраслевых технологий и сферы обслуживания»

Составители:

Барышникова А.В.- преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	34
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	39

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПМ.01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности СПО

11.02.12 Почтовая связь (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по профессиям на базе среднего общего образования и профессионального образования работающих на предприятиях почтовой связи без ограничений по стажу работы:

1. 16019 Оператор связи

1.2. Цели и задачи профессионального модуля:

Рабочая программа ПМ.01 «Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» направлена на освоение следующих целей:

- формирование систематизированных теоретических знаний в области организации работ по предоставлению услуг почтовой связи;
- получение практических навыков предоставления услуг почтовой связи в своей профессиональной деятельности.

Задачами рабочей программы являются:

- изучение основ деятельности почтовой отрасли;

- использование информационных технологий для решения профессиональных задач;
- изучение технологии производственных процессов оказания услуг почтовой связи;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по данному модулю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 В результате освоения программой профессионального модуля обучающийся должен овладеть общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями, личностными результатами (ЛР):

ФГОС СПО	
Код компетенции	Наименование результата обучения
Общие компетенции	
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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).
ПК 1.2	Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3	Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.
ПК 1.4	Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.
ПК 1.5	Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.
Программа воспитания по специальности	
Код результата	Наименование личностного результата
ЛР 2	Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России
ЛР 6	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 10	Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся.
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.
ЛР 21	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 22	Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости.
ЛР 25	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР 26	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.
ЛР 31	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.
ЛР 34	Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие

	характеристики.
ЛР 36	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

2.2 В результате освоения программой профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт, знать и уметь:

Код ОК, ПК, ЛР	Знания	Умения	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 3 ОК 8 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.5 ЛР 2 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 21 ЛР 34	Технологии оказания почтовых и не почтовых услуг; Требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; Организацию розничных продаж в отделении почтовой связи; Порядок оформления кредитной документации; Условия осуществления операция по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг.	Осуществлять продажи и оформлять документы почтовых и не почтовых услуг;	Демонстрация знаний Правил оказания услуг почтовой связи, нормативных документов предоставления почтовых и не почтовых услуг; Демонстрация умений и практических навыков оформления оболочек почтовых отправок, заполнения квитанций приема платы за услуги почтовой связи и дополнительных услуг; Оформленные накладные ф.16, ф.23 и ярлыки к почтовым емкостям; заполненные журналы и реестры и другие формы учета услуг в ОПС; Демонстрация знаний выкладки товаров на полках и витринах, умения ведения форм учета товаров; Демонстрация знаний предоставления кредитно-банковских услуг в ОПС и условий их погашения; Оформленные кредитные договора.
	Инструкции АО «Почта России» по оказанию универсальных и	Предоставлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;	Демонстрация знаний сроков и умений заполнения форм предоставления отчетов

	иных услуг почтовой связи;		об оказании почтовых и не почтовых услуг; Демонстрация знаний перечня услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет и тарифов к ним Демонстрация знаний ориентирования в Инструкциях АО «Почта России».
ОК 1, ОК 3 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.5 ЛР 2, ЛР 6 ЛР 13, ЛР 22 ЛР 26	Порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;	Работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание	Демонстрация знаний и умений постановки на учет частными лицами при постановке на почтовое обслуживание (составленные доверенности, письменные уполномочия и др.).
ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ЛР 2 ЛР 6 ЛР 13 ЛР 22 ЛР 26	Правила распространения периодических изданий по подписке; Инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать; Организацию индивидуальной и ведомственной подписки; Порядок составления и прохождения заказов на периодические печатные издания. Нормативы частоты доставки периодической печати;	Оформлять прием подписки, формировать и оформлять заказы с отправкой в почтамт на периодические печатные издания Оформлять переадресовку и аннулирование подписки и контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий; Вести производственную документацию по подписке.	Демонстрация знаний и умений приема подписки по ф. СП-1, ориентирования в подписных каталогах, приема платы за подписку по ф.СП-2, составления заказов на подписку с применением ф.СП-5; Демонстрация знаний Правил распространения периодических изданий по подписке, нормативов частоты и контрольных сроков доставки периодической печати; Демонстрация знаний особенностей приема ведомственной подписки. Оформленные бланки ф. СП-2 на переадресовку или аннуляцию подписных изданий; Составленные контрольно-

	Порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи; Порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки. Инструкции и другие нормативные документы по доставке периодической печати.		сортировочные таблицы на печатные издания в доставочных ОПС; Демонстрация знаний вскрытия почтовых емкостей с печатью, проверки поступления, фальцовки и распределения по доставочным участкам периодических печатных изданий; Демонстрация знаний ведения доставочной картотеки.
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.5 ЛР 2 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 20 ЛР 22 ЛР 26 ЛР 34	Правила оказания услуг почтовой связи.	Подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке.	Оформленные накладные ф.16 и извещения ф.22 на входящие почтовые отправления; Составленные акты ф.51-на поступившие дефектные почтовые отправления; Демонстрация знаний статей Правил оказания услуг почтовой связи.
	Порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления и почтовые переводы.	Оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;	Демонстрация знаний о порядке выдаче почтовых отправлений адресатам в ОПС и доставке на дом; Оформленные - извещения ф.22 на врученные почтовые отправления и почтовые переводы; расписки адресатов за полученные почтовые переводы; оболочки не доставленных почтовых отправлений адресатам; оформленные накладные ф.16 после возвращения из доставки;

			Составленные акты ф.51-в на вскрытие дефектных почтовых отправлений;
	Порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; Порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений; Отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке.	Осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений	Демонстрация знаний приема, обработки, вручения внутренних и международных почтовых отправлений; Составленные акты ф.51-в на вручение дефектных почтовых отправлений; Оформленные оболочки внутренних т международных почтовых отправлений; Начисленная плата за пересылку почтовых отправлений, оформленная квитанция ф.1 Демонстрация знаний и умений применения отметок, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке международных почтовых отправлений, оформленные оболочки с отметками.
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.5 ЛР 2 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 20	Контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; Порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;	Обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи.	Заполненные страницы Журнала выдачи именных вещей и БСО на рабочие места; Демонстрация знаний контрольных сроков доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати; Демонстрация знаний порядка обработки исходящих и транзитных

ЛР 22 ЛР 26 ЛР 34	Порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей; Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений, и емкостей; Тарифы на универсальные и иные услуги связи.		почтовых емкостей; Демонстрация знаний и умений по применению тарифов на почтовые и не почтовые услуги связи;
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.5	Порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения.	Вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений	Оформленные накладные и пачки накладных на входящую, исходящую почту; Заполненная кассовая справка ф.МС-42 на почтовые услуги.
ЛР 2 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 13 ЛР 20 ЛР 22 ЛР 26 ЛР 34	Производственные процессы приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, почтовых переводов.	Оформлять прием почтовых отправлений по спискам.	Составленные списки ф.103, оформленные квитанции ф.1 на партионные почтовые отправления; Демонстрация умений приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;
	Вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.	Оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату.	Оформленные заказы на товары посылочной торговли, и демонстрация знаний доставки (вручении) и приема оплаты за товары посылочной торговли; Демонстрация знаний ведения учета и контроля движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи;

			Подведенные итоги движения регистрируемых почтовых отправлений за операционный день, оформленные страницы Книги ф.55;
	Основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; Порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза.	Определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;	Демонстрация знаний применения тарифов соответственно виду и категории почтовых отправлений; Демонстрация умений начисления платы за пересылку внутренних и международных почтовых отправлений, пересылаемых наземным и воздушным способом с применением тарифных таблиц. Демонстрация умений использования электронного приложения «Руководство по приему МРПО».
	Нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов; Структуру и технологию единой системы почтовых переводов; Нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов.	Оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;	Оформленные бланки принятых и оплаченных почтовых переводов по категориям; Демонстрация умений тарификации приема почтовых переводов; Демонстрация знаний обработки, досыла и переадресовки входящих и возвращенных почтовых переводов, сроков их хранения на пунктах ЕСПП; Демонстрация знаний и умений технологии приема и выплаты почтовых переводов по ЕСПП; Демонстрация знаний

			нормативной базы приема и оплаты почтовых переводов;
	Инструкции и другие нормативные документы по доставке пенсий и пособий; Нормативную базу по выплате пенсий и пособий.	Оформлять документацию на выплату пенсий и пособий; Оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий.	Демонстрация знаний и умений контроля и оформления поступивших документов на выплату пенсий и пособий; Демонстрация знаний Инструкции по срокам выплаты пенсий в ОПС и на дому с применением действующих технологий; Демонстрация знаний контроля выплаты пенсий и пособий за операционный день и отчетный период и оформления отчетных документов; Демонстрация знаний выплаты пенсий и пособий по доверенностям;
	Сроки хранения почтовых отправлений.	Оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов;	Оформленные оболочки почтовых отправлений вторичной тарификацией; Демонстрация знаний по срокам хранения входящих почтовых отправлений. Оформленные извещения ф.22, ярлыки ф.20 и накладные поименные ф.16 на возвращенные и досланные почтовые отправления и почтовые переводы.

	Нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов.	Вести служебную переписку по переводным операциям; Оформлять акты на оплату переводов. Проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;	Составленные запросы в объекты почтовой связи и АО «Почта России» по проблемным переводам; Составленные и оформленные акты на выплату переводов, не полученных адресатом или отправителем. Демонстрация знаний учета кассовых операций в ОПС и оформленные документы – ф.МС-42; ф.130; ф.55 и др.
	Основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи.	Оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи Оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи; Вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях почтовой связи.	Демонстрация знаний Инструкции ведения кассовых операций, оформления и осуществления высылки излишков денежных средств из ОПС и получения подкрепления в ОПС с оприходованием их по дневнику ф.130 и АНФ 09/09; Демонстрация умений составления ф.МС-4, подготовки денежный купюр к высылке и контроля поступивших денежных средств; Демонстрация умений ведения учета и контроля ф.МС-42, Дневника ф.130 и форм отчетов условных и материальных ценностей.
	Правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;	Осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;	Демонстрация знаний контроля кассовых операций по видам прихода, расхода и поступления денежных средств; контроля кассы почтальонов; Демонстрация умений контроля ф.МС-42, принятых и оплаченных

			почтовых переводов, выплаченных пенсий и пособий, проданных знаков ГЗПО и материальных ценностей.
--	--	--	---

2.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 651 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 507 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 338 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 169 часов,
- учебной практики – 72 часа;
- производственной (по профилю специальности) практики – 72 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, часов	Производственная практика (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.3 -1.5	Раздел 1. Организация производственных процессов по предоставлению услуг почтовой связи	330	188	110		94		48	
ПК 1.1 ПК 1.3 -1.5	Раздел 2. Предоставление не почтовых услуг	74	45	30		23		6	
ПК 1.1 ПК 1.3 -1.5	Раздел 3. Организация денежных операций в ОПС	175	105	57		52		18	
ПК 1.1 ПК 1.3 -1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
Всего:		651	338	197		169		72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объём часов	Уровень освоения	Коды компетенций, личностных результатов
1	2	3	4	5
МДК 01.01. Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи		350		
Раздел 1. Организация производственных процессов по предоставлению услуг почтовой связи		188		
Тема 1.1. Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи	Содержание учебного материала	8		ОК 1 ПК 1.1 ЛР 6 ЛР 31
	Введение. Характеристика объектов почтовой связи. Документы, регламентирующие деятельность ПС. Объекты почтовой связи, работники почтовой связи, предоставляющие услуги. Инструкции и нормативные документы АО «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи.	2	1	
	Услуги почтовой связи, виды и категории почтовых отправлений. Организация обслуживания пользователей услугами связи в объектах почтовой связи, отчетность. Понятие и характеристика услуг почтовой связи, виды и категория почтовых отправлений. Способы оплаты услуг почтовой связи в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (ПОУПС).	2	1	
	Тарификация почтовых отправлений. Тарифы, факторы, влияющие на величину тарифов. Построение тарифов на услуги ПС. Построение тарифов на услуги почтовой связи.	2	1, 2	
	Государственные знаки почтовой оплаты услуг по пересылке п/о. Положение о ГЗПО. Виды ГЗПО. Ответственность за подделку ГЗПО. Марочный аванс оператора. Инструкция о порядке планирования, снабжения, учета, рассылки и хранения знаков почтовой оплаты и других условных ценностей. Учет и отчетность по ГЗПО. Порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств.	2	1	
	Практические занятия	4		
	Тарификация пересылки почтовых отправлений	4	3	
Тема 1.2. Именные вещи объектов почтовой связи.	Содержание учебного материала	4		ОК 4
	Именные вещи объектов почтовой связи	2	1	

Почтовая тара	Именные вещи. Порядок учета, использования, хранения, контроля, списания и получения новых именных вещей объектов почтовой связи			ПК 1.5
	Почтовая тара Почтовая тара, порядок учета, контроля; хранения, использования.	2	1	ЛР 34
	Практические занятия	2		
	Именные вещи объектов почтовой связи	2	3	
Тема 1.3. Общие положения приема и вручения почтовых отправлений	Содержание учебного материала	8		
	Общие положения приема внутренних почтовых отправлений в ОПС. Прием внутренних почтовых отправлений в ОПС. Требования к весу, габаритам, упаковке и оформлению различных видов и категорий почтовых отправлений. Адресование почтовых отправлений в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (ПОУПС); тарификация внутренних почтовых отправлений	2	1, 2	ОК 1 ОК 4
	Общий порядок подготовки почты и ППИ к отправке из объектов почтовой связи. Порядок отправки почты и ППИ из объектов почтовой связи. Порядок заделки почтовых емкостей и пачек с ППИ. Оформление сопроводительных документов по исходящей/входящей почте. Лица, осуществляющие прием и отправку почты и ППИ.	2	1	ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.5
	Общий порядок получения и проверки входящей почты. Порядок вскрытия почтовых емкостей и пачек с ППИ	2	1	ЛР 20
	Общие положения вручения (доставки) почтовых отправлений. Почтовые отправления, вручаемые в ОПС, и доставляемые на дом. Подготовка почтовых отправлений к доставке. Оформление необходимой документации. Документы, по которым выдаются почтовые отправления, Доверенность на получение почтовых отправлений, требования к оформлению доверенности. Осуществление контроля врученных почтовых отправлений и ППИ	2	1	ЛР 27 ЛР 26
	Практические занятия	6		
	Адресование почтовых отправлений. Формирование почтовых емкостей	4		
	Оформление доверенности на получение почтовых отправлений	2		
	Содержание учебного материала	34		ОК 1
	Услуги почтовой связи по простым почтовым отправлениям. Виды простых почтовых отправлений (карточки, письма, бандероли, секограммы). Порядок приема, обработки, вручения и контроля. Прием, тарификация. Оформление и формирование простых постпакетов, формирование почтовой емкости (ПЕ), оформление сопроводительных документов. Порядок получения и вскрытия почтовой емкости в местах назначения.	2	1	ОК 4 ОК 8

	Услуги почтовой связи по исходящим заказным почтовым отправлением. Виды заказных почтовых отправлений (карточки, письма, бандероли, секограммы). Порядок приема, обработки и контроля исходящих заказных почтовых отправлений. Прием заказных почтовых отправлений, тарификация, оформление квитанции ф. 1. Оформление и формирование заказных постпакетов, приписка заказных постпакетов к сопроводительным документам, формирование ПЕ, оформление сопроводительных документов.	2	1	ОК 9
	Услуги почтовой по входящим заказным почтовым отправлением. Порядок получения и вскрытия входящих заказных ПЕ, обработка почтовых отправлений, выписка извещений ф. 22. Вручения и контроля заказных почтовых отправлений.	2	1, 2	ПК 1.1
	Письменная корреспонденция с объявленной ценностью (исходящая). Виды ценных почтовых отправлений письменной корреспонденции (письма, бандероли). Оформление почтовых отправлений с объявленной ценностью, опись ф.107, упаковка, опечатывание, взвешивание, тарификация. Оформление квитанции ф.1. Оформление сопроводительной документации.	2	1, 2	ПК 1.5
	Письменная корреспонденция с объявленной ценностью (входящая). Вскрытие ПЕ с ценной письменной корреспонденцией, обработка писем и бандеролей. Выписка извещений ф.22, вручение. Оформление сопроводительной документации.	2	1	ЛР 20
	Посылочная почта (исходящая). Оформление адресного ярлыка, описи, проверка вложения. Упаковка, взвешивание, тарификация, оформление квитанции ф.1. Приписка посылок к сопроводительным документам, подготовка исходящих ПЕ.	2	1, 2	ЛР 27
	Посылочная почта (входящая). Оформление и обработка входящих посылок, выписка извещений ф.22, вручение. Ввод информации в ОАСУ РПО на этапах обработки и вручения почтовых отправлений.	2		ЛР 26
	Дефектные почтовые емкости и отправления. Оформление нарушений и неисправностей, выявленных при проверке почты. Оформление нарушений - извещение ф.30, акт ф. 51. Порядок оформления и вскрытия дефектных почтовых отправлений, составление акта ф. 51 д., 51 в.	2	1, 2	
	Вручение дефектных почтовых отправлений. Порядок вручения дефектных почтовых отправлений воинским почтальонам. Особенности вручения дефектных почтовых отправлений с наложенным платежом, дефектных международных почтовых отправлений с начисленными платежами или с уведомлением о необходимости проведения таможенного оформления. Особенности вручения дефектных застрахованных отправлений EMS	2		
	Почтовые отправления с уведомлением о вручении. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с уведомлением о вручении. Простые и заказные уведомления о вручении,	2	1, 2	

	последующее уведомление, SMS уведомления. Виды и категории почтовых отправлений, принимаемых с уведомлением о вручении. Оформление бланка уведомления ф. 119. Тарифы на уведомления. Порядок выдачи почтовых отправлений с уведомлением о вручении в доставку почтальонам.			
	Почтовые отправления с наложенным платежом. Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с наложенным платежом. Виды и категории почтовых отправлений, принимаемых с наложенным платежом, оформление сопроводительных бланков. Особенности приписки отправлений с наложенным платежом к сопроводительным документам. Особенности вручения почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	1, 2	
	Организация работы с юридическими и физическими лицами Постановка юрлиц на учет для почтового обслуживания в ОПС. Заключение договоров с юридическими лицами на комплексное обслуживание. Прием заявлений от физических лиц на продление хранения п/о и аренду а/я.	2	2	
	Партионные почтовые отправления. Порядок приема, обработки, направления, отправки, обмена, проверки, вручения и контроля партионных почтовых отправлений. Оформление партионных почтовых отправлений по спискам ф. 103 и ф. 103 б. Оплата почтовых отправлений франкировальными машинами. Особенности вручения партионных почтовых отправлений юридическим лицам.	2	1	
	Почтовые отправления отдельных групп пользователей Порядок приема, обработки, вручения и контроля правительственных, служебных, воинских почтовых отправлений; почтовых отправлений «Судебная повестка»; письма Федеральной налоговой службы, Федерального пенсионного фонда и др.	2	1, 2	
	Отправления ускоренной почты - EMS Порядок приема/вручения, обработки и контроля исходящих/входящих почтовых отправлений экспресс-почты EMS. Прием в ОПС и курьером. Оформление адресного бланка. Тара для пересылки отправлений EMS. Приписка, заделка почтовой емкости, оформление сопроводительных документов. Контрольные сроки вручения и хранения. Контрольные сроки отправки из ОПС.	2	1, 2	
	Отправления ускоренной почты - «Отправления 1 класса». Порядок приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений ускоренной почты «Отправления 1 класса». Требования к упаковке. Адресный ярлык на почтовое отправление и ПЕ.	2	1	
	Почтовые отправления ОВПО Ответное внутреннее почтовое отправление (ОВПО). Порядок приема, обработки, вручения и контроля ОВПО. Заключение договоров с клиентами. Условия приема,	2	1	

	оформления.			
	Практические занятия	40		
	Почтовые отправления категории «Простое» Оформление исходящих простых внутренних почтовых отправлений, расчет платы за их пересылку	2		
	Почтовые отправления категории «Заказное» (исходящие) Оформление исходящих заказных внутренних почтовых отправлений, расчет платы за их пересылку	3		
	Почтовые отправления категории «Заказное» (входящие) Технологические процессы обработки, контроля и вручения заказных внутренних почтовых отправлений	3		
	Почтовые отправления категории «С объявленной ценностью» (исходящие) Оформление исходящих внутренних писем и бандеролей с объявленной ценностью	4		
	Почтовые отправления категории «С объявленной ценностью» (входящие) Обработка, контроль и вручение внутренних писем и бандеролей с объявленной ценностью	2		
	Оформление исходящих внутренних посылок	2		
	Обработка, контроль и вручение внутренней посылочной почты	2		
	Оформление входящей дефектной почты Составление актов ф. 51, ф. 51-д на входящую дефектную почту	4		
	Вручение дефектных почтовых отправлений Составление актов ф. 51-в при вручении дефектных почтовых отправлений	2		
	Обработка, контроль и вручение входящей дефектной посылочной почты	2		
	Прием и вручение внутренних регистрируемых почтовых отправлений с уведомлением о вручении	2		
	Прием внутренних регистрируемых почтовых отправлений с наложенным платежом	2		
	Прием партионных почтовых отправлений от юридических лиц	4		
	Прием исходящих внутренних отправлений ускоренной почты EMS	2		
	Вручение внутренних отправлений ускоренной почты EMS	2		
	Прием исходящих, обработка и вручение внутренних почтовых отправлений «Отправления 1-го класса»	2		
Тема 1.5. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досылка, возврат. Нерозданные и невостребованные почтовые	Содержание	4		ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Досыл (возврат) внутренних почтовых отправлений. Сроки хранения входящих и возвращенных почтовых отправлений в местах вручения. Оформление досылки (возврата) внутренних почтовых отправлений, вторичная тарификация.	2	1, 2	
	Невостребованные и нерозданные почтовые отправления.	2	1	

отправления	Порядок оформления и передачи почтовых отправлений в число нерозданных невостребованных. Розыск почтовых отправлений. Ведение служебной переписки. Сохранение тайны переписки. Условия осмотра и вскрытия почтовых отправлений			ПК 1.5
	Практические занятия	4		ЛР 22
	Оформление операций досыла (возврата) внутренних РПО.	2		
	Оформление документов на розыск и продление срока хранения внутренних почтовых отправлений	2		ЛР 34
Тема 1.6. Общие положения приема и вручения международных почтовых отправлений	Содержание учебного материала	2		
	Общие положения приема и вручения МПО Региональное содружество в области Связи; Ассоциация Пост Европа; Всемирный почтовый союз, его структура, цели, функции. Основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента. Места и пункты международного почтового обмена (ММПО и ПМПО). Таможенный досмотр международных почтовых отправлений. Взаимоотношения АО «Почта России» и Федеральной таможенной службы по вопросам таможенного досмотра и пересылки через границу. Порядок пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро ВПС. Руководство по приему МПО. Предметы, запрещенные к пересылке в международных почтовых отправлениях (МПО). Требования к упаковке и весу Тарификация международных почтовых отправлений. Адресование международных почтовых отправлений в соответствии с ПОУПС. Реквизиты, проставляемые на регистрируемых МПО, в том числе на французском языке. Общие положения обработки входящих МПО, вручения (доставки) международных почтовых отправлений. Пошлинные и беспошлинные входящие почтовые отправления. Документы, поступающие с пошлинными МПО.	2	1	ОК 1 ОК 8 ПК 1.5 ЛР 22 ЛР 34
	Практические занятия	4		
	Классификация МПО, оформление, тарификация пересылки	4		
Тема 1.7. Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) международных почтовых отправлений	Содержание учебного материала	16		
	Исходящие и входящие международные почтовые отправления категории «Простое» Порядок приема, обработки, вручения и контроля МПО категории простое (карточки, письма, бандероли, секограммы, мешки «М»). Прием, тарификация. Формирование простых постпакетов, формирование почтовой емкости (ПЕ), оформление сопроводительных документов. Порядок вскрытия почтовой емкости в местах назначения, вручение простых МПО	2	1, 2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Исходящие международные почтовые отправления «Заказное», «С объявленной ценностью» Порядок приема, обработки и контроля исходящих заказных МПО (карточки,	2	1, 2	ПК 1.1

	письма, бандероли, секограммы, мешки «М»). Упаковка почтовых отправлений. Прием почтовых отправлений, проставление соответствующих реквизитов на французском языке, тарификация, оформление квитанции ф. 1, составление декларации, перевод суммы оценки в рублях на СПЗ. Приписка заказных почтовых отправлений к сопроводительным документам, формирование ПЕ, оформление сопроводительных документов.			ПК 1.5 ЛР 22 ЛР 34
	Входящие международные почтовые отправления категории «Заказное» и «С объявленной ценностью». Порядок получения, обработки и вскрытия заказных ПЕ, оформление входящих заказных почтовых отправлений (карточки, письма, бандероли, секограммы, мешки «М»), выписка извещения ф. 22. Контроль вручения заказных МПО. Получение входящих международных писем с объявленной ценностью, порядок обработки и особенности вручения.	2	1, 2	
	Операции приема/вручения и контроля исходящих /входящих мелких пакетов. Порядок приема/вручения, обработки и контроля исходящих/входящих мелких пакетов в соответствии с Руководством по приему МПО и ПОУПС. Оформление и проверка таможенных деклараций, лицевой стороны мелкого пакета. Упаковка, взвешивание; проставление соответствующих реквизитов на французском языке, ярлыков «Таможня». Тарификация, оформление квитанции ф. 1. Приписка к сопроводительным документам, оформление почтовой емкости, оформление сопроводительных документов. Обработка входящих мелких пакетов (взвешивание, выписка извещений ф. 22). Пошлинные, беспошлинные мелкие пакеты и особенности их вручения. Оформление бланка перевода на сумму таможенных платежей. Выдача клиенту квитанции ф. 5 и ф. 47 на сумму - предъявление входящего мелкого пакета на таможенный контроль в соответствии с тарифами на МПО.	2	1	

	Международные посылки (исходящие/входящие РПО). Порядок приема, обработки, вручения и контроля международных посылок. Алфавитный список стран и территорий Мира, Руководство по приему МПО. Порядок оформления лицевой стороны посылки, сопроводительного адреса и таможенной декларации, проставление соответствующих реквизитов на французском языке. Упаковка (опечатаывание, перевод суммы оценки в рублях на СПЗ для посылок с объявленной ценностью), взвешивание. Тарификация. Оформление квитанции ф. 1. Приписка международных посылок к сопроводительным документам. Отправка в ММПО. Порядок приема, обработки почтовых емкостей, вручения и контроля международных посылок. Оформление извещений ф.22, вручение международных посылок. Пошлинные и беспошлинные входящие посылки. Обработка сопроводительных документов на входящие ПЕ и международные посылки. Особенности вручения пошлинных посылок и с таможенной декларацией.	2	1	
	Международные отправления ускоренной почты EMS (исходящие/входящие РПО). Порядок приема, обработки и контроля исходящих международных отправлений ускоренной почты EMS. Оформление адресного ярлыка, таможенной декларации на отправления с объявленной ценностью. Тара для пересылки отправлений EMS. Приписка, заделка почтовой емкости, оформление сопроводительной документации. Контрольные сроки отправки из ОПС. Получение, обработка входящих ПЕ и почтовых отправлений EMS. Оформление извещения ф. 22 и доставка п/о. Контрольные сроки вручения и хранения.	2	1, 2	
	Международные почтовые отправления с особыми отметками и юридических лиц. Порядок приема, обработки, направления, отправки, обмена, проверки вручения и контроля МПО с особыми отметками («С уведомлением о получении», доставкой «Нарочным, «Вручить в собственные руки», Авиаотправления, сгруппированные отправления «Консигнация»). Проставление соответствующих реквизитов на французском языке. Тарификация. Оформление квитанции ф. 1. Приписка МПО к сопроводительным документам, оформление сопроводительных документов. Получение почтовых отправлений с особыми отметками, обработка вручение. Порядок приема, обработки, вручения и контроля МПО юридических лиц. Оформление списка ф. 103 А. Требования к оформлению сопроводительных документов. Особенности приема и выдачи партионных МПО. Ввод информации в ОАСУ РПО на этапах приема, обработки и вручения МПО.	2	1	
	Досыл (возврат) международных почтовых отправлений. Сроки хранения МПО. Оформление досылки и возврата МПО. Порядок оформления	2	1	

	и подачи претензий, обращений, их рассмотрение. Розыск международных почтовых отправлений. Учет и контроль заявлений и претензий клиентов по розыску МПО. Ведение служебной переписки. Сохранение тайны переписки. Условия осмотра и вскрытия почтовых отправлений.			
	Практические занятия	46		
	Прием и вручение международных почтовых отправлений категории «Простое».	2		
	Прием исходящих международных почтовых отправлений категории «Заказное»	2		
	Статистический учет почтовых отправлений	2		
	Прием почты, обработка и вручение входящих МРПО категории «Заказное»	4		
	Прием и вручение международных писем с ОЦ	2		
	Прием исходящих международных мелких пакетов	2		
	Прием почты, обработка и вручение входящих международных мелких пакетов	4		
	Прием исходящих международных посылок	4		
	Прием почты, обработка и вручение входящих международных посылок	4		
	Вручение международных посылок с таможенным уведомлением (приходным ордером)	2		
	Прием, тарификация, обработка исходящих международных отправлений ускоренной почты EMS	3		
	Прием почты, обработка, вручение (доставка) международных почтовых отправлений ускоренной почты EMS	3		
	Прием, обработка, международных почтовых отправлений партионной почты	6		
	Досыл, возврат международных почтовых отправлений	2		
	Прием почты, обработка, вручение (доставка) возвращенных из-за границы международных почтовых отправлений	2		
	Оформление документов на розыск и продление срока хранения международных почтовых отправлений	2		
Тема 1.8. Начало и окончание операционного дня. Учет и хранение денежных средств, почтовых отправлений и ценностей	Содержание учебного материала Начало/окончание операционного дня. Учет и хранения денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей. Порядок учета ценностей в ОПС. Подведение итогов по приему и выдаче регистрируемых почтовых отправлений. Обязанности работника и руководителя (заместителя) ОПС. Передача первичных документов на Почтамт, обработка, учет и хранение. Виды отчетов об оказании услуг и сроки их предоставления. Порядок учета денежных сумм, почтовых отправлений и ценностей. Места хранения условных ценностей и денежных сумм, производственной документации	2		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8

	Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств, условных ценностей и почтовых отправлений. Порядок опечатывания и вскрытия хранилищ и кладовых. Донесения о хищении денежных средств и почтовых отправлений. Ведомственные проверки. Составление статистического отчета ф.2а-п «Бланк учета услуг почтовой связи.	2	1	ПК 1.5 ЛР 22 ЛР 31
	Практические занятия	4		
	Кассовая справка ф. МС-42	4		
Самостоятельная работа при изучении 1 раздела		94		
– Работа над конспектом лекций; – Доработка конспектов лекций с применением учебника, методической и дополнительной литературы; – Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; – Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов; – Подготовка к экзамену; – Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		48		
– Изучение требований к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг; – Ознакомление с нормативами частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов; – Ознакомление с контрольными сроками доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов; – Изучение зоны обслуживания одного ОПС (на примере своего населенного пункта); – Ознакомление с Федеральным законом о Почтовой связи; – Ознакомление с Правилами оказания услуг почтовой связи; – Ознакомление с инструкцией Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи; – Ознакомление с основными положениями Всемирной почтовой конвенции, ее регламента; – Ознакомление с порядком пользования алфавитным списком стран и территорий Мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза. – Составление алгоритма производственных процессов приема, обработки, получения, вручения и контроля различных видов почтовых отправлений – Составление алгоритма розыска внутренних и международных почтовых отправлений				
Учебная практика		48		
Виды работ				
– Подготовка рабочего места; – Оформление витрин; – Пополнение аванса государственных знаков почтовой оплаты; – Подготовка клиентского зала; – Открытие операционной смены;				

– Организация производственной деятельности по предоставлению почтовых услуг; – Организация производственного процесса по оказанию услуг международной и экспресс-почты; – Использование и учет тары и емкостей для пересылки почтовых отправлений; – Осуществление доставки почтовых отправлений; – Технологические процессы по приему почтовых отправлений; – Технологические процессы по обработке почтовых отправлений.				
Раздел 2. Предоставление не почтовых услуг		45		
Тема 2.1. Не почтовые услуги	Содержание учебного материала	13		ОК 1
	Услуги посылочной и розничной торговли. Реклама и непрофильные в ОПС. Продажа железнодорожных, авиационных и лотерейных билетов Организация производственной деятельности по услуге посылочной и розничной торговли Размещение рекламно-информационных материалов в почтовых отделениях; распространение рекламно-информационных материалов (листовок, печатных изданий). Размещение рекламы на конвертах и почтовых отправлениях; размещение рекламы на зданиях, трансляция рекламных роликов.	2	1	ОК 6 ОК 8 ПК 1.5 ПК 1.3
	Подписка на периодические подписные издания и составление заказов Общие положения организации подписки на периодические издания. Виды проведения подписки на ППИ. Правила и организация распространения периодических изданий по подписке. Инструкции по приему подписки на периодические печатные издания. Составление и обработка заказов на подписку в ОПС. Виды печатания ПП. Индивидуальная и ведомственная подписка. Формирование заказов на ППИ.	3	1, 2	ЛР 22 ЛР 26 ЛР 34
	Переадресование и аннулирование подписки на ППИ	2	1, 2	ЛР 36
	Получение, обработка и доставка периодических изданий. Составление сортировочных таблиц. Ведение производственной документации по подписке.	2	2	
	Миграционные уведомления Миграционные уведомления, их виды и характеристика (о прибытии и проживании, о трудоустройстве и гражданстве). Нормативно-правовая база. Документы, предоставляемые клиентами. Оплата услуг. Документы, выдаваемые клиенту. Оформление почтовых отправлений, взимание платы за услуги. Документы, хранящиеся в ОПС.	2	1, 2	
	Услуги страхования граждан Виды, порядок оформления и продаж. Добровольное страхование, страхование гражданской ответственности, другие виды страхования	2	1	
	Практические занятия	22		

	Оформление заказов по посылочной торговле в ОПС	2		
	Оформление приема подписки в ОПС	4		
	Составление заказов на ППИ в ОПС.	2		
	Переадресование подписки на ППИ	4		
	Аннуляция подписки на ППИ	2		
	Получение, обработка, контроль ППИ в доставочных ОПС. Корректировка сортировочной таблицы. Заполнение ходовика почтальона.	2		
	Оказание услуг по приему миграционных уведомлений о прибытии и проживании	4		
	Оказание услуг по приему миграционных уведомлений о трудоустройстве и гражданстве	4		
	Услуги страхования в ОПС	2		
Тема 2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи.	Содержание учебного материала	4		ОК 1
	Претензионная работа Ответственность операторов почтовой связи Права и обязанности пользователей в соответствии с ФЗ «О защите прав потребителя», «О почтовой связи», ПОУПС. Порядок подачи заявлений, предъявления и рассмотрения претензий в соответствии с ФЗ «О почтовой связи», и составление отчетности по ним в структуре Предприятия». Сроки рассмотрения. и составление отчетности по ним в структуре Предприятия». Сроки рассмотрения. материальная ответственность операторов почтовой связи и пользователей услугами почтовой связи в соответствии с ФЗ «О почтовой связи», ПОУПС.	2	1	ОК 6 ОК 8 ПК 1.5 ЛР 14, ЛР 22, ЛР 25, ЛР 34
	Практические занятия	4		
	Претензионная работа.	2		
	Ведение служебной переписки и определение размера материального возмещения.	2		
Самостоятельная работа при изучении 2 раздела – Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). – Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. – Самостоятельное изучение нормативно-технической документации.		23		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы – Изучение правила распространения периодических изданий; – Изучение инструкций по приему подписки; – Инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати; – Изучение нормативов частоты доставки периодических изданий.				

Учебная практика				
Виды работ				
– Обслуживание клиентов при предоставлении не почтовых услуг;		6		
– Оформление производственной документации;				
– Технологические процессы по приему периодической печати.				
МДК 01.02. Теоретические основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи		157		
Раздел 3. Организация денежных операций в отделениях почтовой связи		105		
Тема 3.1. Кредитно-банковская система	Содержание учебного материала	12		
	Введение. Характеристика и функции кредитно-банковской системы. Почтовый банк, назначение и функции	2	1	ОК 1
	Кредитные и депозитные операции. Принципы кредитования, классификация кредитов. Порядок оформления кредитной документации.	2	1	ОК 6
	Оценка кредитоспособности заемщика. Этапы анализа платежеспособности. Поручитель, созаемщик.	2	1	ОК 7
	Расчет процентов по кредитам по двум системам Понятия: тело кредита, годовая процентная ставка, виды процентных ставок. Дифференцированная и аннуитентная системы расчета процентов по кредитам	2	1, 2	ОК 8
	Расчет процентов по депозитным операциям Расчет процентов по депозитным операциям. Виды процентных ставок	2	1, 2	ПК 1.4
	Формы и документы безналичных расчетов Формы безналичных расчетов; документы, используемые при организации безналичных расчетов. Безналичная форма оплаты услуг почтовой связи. Обслуживание банковских карт.	2	1	ПК 1.5
	Практические занятия	16		ЛР 10
	Кредитные операции в банках	2		ЛР 14
	Депозитные операции в банках	2		ЛР 22
	Оценка кредитоспособности заемщика	4		ЛР 25
	Алгоритм «Выдача кредита в банке»	2		ЛР 34
	Расчет платы за пользование кредитом	2		ЛР 36
	Расчет процентов по депозитам	2		
	Формы безналичных расчетов	2		

Тема 3.2. Кассовые операции	Содержание учебного материала	10		ОК 1
	Введение. Общие вопросы организации кассовых операций в предприятиях почтовой связи. Структурная схема организации касс на предприятиях почтовой связи, их функции.	2	1	ОК 6
	Учет кассовых операций в ОПС. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Составление кассовой справки ф. МС-42.	2	1	ОК 7
	Лимит денежной наличности. Виды инкассации в ОПС.	2	1	ОК 8
	Оформление высылки подкрепления и сверхлимитных остатков. Получение и контроль Документы, порядок заполнения, контроля высылки подкрепления и сверхлимитных остатков денежной наличности между объектами почтовой связи.	2	1, 2	ПК 1.4
	Учет и контроль движения денежных средств в ОПС (Дневник ф.130). Отчеты АНФ Правила ведения, учета, контроля и документального оформления кассовых операций. Дневник ф.130	2	1	ПК 1.5
	Практические занятия	18		ЛР 2
	Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы	2		ЛР 14
	Высылка подкреплений из ГРК в ОПС Оформление документов и наличных денег на высылку подкрепления денежной наличности в ОПС	4		ЛР 22
	Контроль получения подкрепления, поступившего из ГРК в ОПС. Оформление документов на прием денежной наличности	3		ЛР 25
	Высылка сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС. Оформление документов и наличных денег по высылке сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС	4		ЛР 34
	Оформление дневника ф.130.	3		ЛР 36
	Оформление отчетов АНФ.	2		
	Содержание учебного материала	26		
Тема 3.3. Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью	Общий порядок оформления и приема переводов денежных средств Виды и категории почтовых переводов денежных средств. Структура и технология единой системы переводов (ЕСПП);	2	1, 2	ОК 1
	Тарификация переводов, оформление бланков и квитанций ф. 5 Услуги системы «КиберДеньги»; Оформление бланков переводов денежных средств.	2	1, 2	ОК 5
	Переводы «Форсаж», моментальные переводы	2	1	ОК 7
				ОК 9

	Партионный прием почтовых переводов денежных средств. Оформление приема почтовых переводов по спискам, контроль тарификации. Контроль и отправка партионных исходящих переводов денежных средств.	2	1, 2	ПК 1.1
	Контроль исходящих переводов денежных средств Контроль бланков исходящих переводов денежных средств за операционный день, отчетный период. Оформление производственной документации по оплаченным переводам.	2	1, 2	ПК 1.4
	Входящие почтовые переводы денежных средств (контроль и оплата) Оформление извещения ф. 22. Оплата почтовых переводов денежных средств в ОПС и почтальоном на дому. Запись почтовых переводов в книгу ф. 55. Оформление производственной документации по оплаченным переводам.	2	1, 2	ПК 1.5
	Контроль оплаченных почтовых переводов денежных средств, переводная отчетность. Оплата почтовых переводов денежных средств по актам. Составление и отправка отчетности по переводным операциям.	2	1, 2	ЛР 2
	Хранение почтовых переводов денежных средств; досыл, возврат почтовых переводов Порядок оформления досылаемых (возвращаемых) почтовых переводов денежных средств (перенаправление, переадресация). Ведение служебной переписки по переводным операциям. Сроки хранения возвращенных почтовых переводов денежных средств. Невостребованные и не оплаченные почтовые переводы денежных средств. Досылка и возврат почтовых переводов денежных средств.	2	1, 2	ЛР 14
	Организация выплаты пенсий и пособий в РФ. СЭД. Способы выплаты пенсий и пособий. Оформление поручений на выплату пенсий и пособий пенсионным фондом (ф. П-3). Нормативные документы. Сроки выплаты.	2	1	ЛР 20
	Порядок выплаты пенсий и пособий по поручениям в ОПС. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в Почтамте.	2	1	ЛР 22
	Порядок выплаты пенсий и пособий по поручениям почтальоном на дому. Подведение итогов выплаты пенсий и пособий в Почтамте.	2	1	ЛР 25
	Контроль выплаты пенсий и пособий. Подведение итогов по выплаченным пенсиям и пособиям, выявление расхождений и порядок их устранения.	2	1	ЛР 31
	Прием платы по коммунальным платежам и услугам связи в ОПС и на дому Прием платежей на дому с применением мини ПМК. Организация производственной деятельности приема платежей за услуги связи, сотовой связи,	2	1	ЛР 34
				ЛР 36

	Интернет, телевидения на дому.			
	Практические занятия	23		
	Тарификация переводов денежных средств	2		
	Оформление приема, обработки, контроля исходящих почтовых переводов денежных средств	4		
	Оформление приема, оплаты партионных переводов	3		
	Получение, обработка и контроль входящих почтовых переводов. Оплата переводов	2		
	Оформление оплаты переводов по актам.	2		
	Контроль оплаченных переводов. Подготовка переводной отчетности к отправке.	2		
	Оформление досылки и возврата почтовых переводов	2		
	Организация и оформление документов по выплате пенсий и пособий на кассе	2		
	Организация и выплаты пенсий и пособий на дому	2		
	Оформление приема и отчетных документов по приему коммунальных платежей	2		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3		52		
– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, типовых инструкций пользователей программных продуктов; – Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите; – Самостоятельное изучение нормативно-технической документации и технологических инструкций.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
– Изучение технологической документации производственного процесса; – Изучение нормативно-справочной информации; – Написание рефератов по темам заданным преподавателем; – Изучение технологических инструкций эксплуатации пунктов ЕСПП; – Изучение инструкции о порядке ведения кассовых операций				
Учебная практика		18		
Виды работ				
– Кассовые операции в ОПС; – Кредитные и депозитные операции в ОПС – Переводные операции в ОПС – Выплата пенсий и пособий.				
Производственная практика (по профилю специальности)		72		
– Формирование, оформление заказов на периодические печатные издания, отправка в Почтамт				

– Оформление подписки, аннулирование, переадресовка – Оформление документов на оказание почтовых и не почтовых услуг – Оформление договорных отношений с клиентами – Ведение служебной переписки – Разработка алгоритмов приема, обработки, вручения и контроля, оформление документов на различные виды и категории внутренних и международных почтовых отправлений. Подведение итогов. – Ведение, учет и контроль кассовых операций – Ознакомление с особенностями автоматизированного учета и контроля документов в ОАСУ РПО – Использование прикладных компьютерных программ			
Всего	651		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета:

Эксплуатация почтовой связи.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Эксплуатации почтовой связи:

- 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.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер (ноутбук) с лицензионным или свободным программным обеспечением, подключенный к сети Интернет и средствами вывода звуковой информации;
- интерактивная доска или мультимедийный проектор.

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Печатные издания Федеральные и нормативные документы

1. Закон «О связи» № 126-ФЗ от 7 июля 2003 года (в последней редакции от 08.12.2011 N 424-ФЗ).
2. Закон «О Почтовой связи» N 176-ФЗ от 17 июля 1999 года. (в последней редакции от 27.12.2019 N 478-ФЗ).
3. Федеральный закон РФ от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» Москва.
4. Указание Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Москва
5. Положение Банка РФ от 29 января 2018 года N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации». Москва
6. Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Основные источники:

1. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для начального профессионального образования / В. В. Шелихов, Н. Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская; под ред. В. В. Шелихова. - Москва.: Academia, 2020. - 431, [1] с. : ил. - (Начальное профессиональное образование.

Связь) (Федеральный комплект учебников). - Библиогр.: с. 426-427. - ISBN 5-7695-1706-9: Б. ц.

2. Шелихов В.В. Организация почтовой связи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г. П. Гавердовская. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 192 с. ISBN 978-5-7695-7947-9

Дополнительные источники:

1. Инструкция о порядке осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций в АО «Почта России», утвержденная приказом АО «Почта России» от 06.04.2022г №133-п.

2. Инструкция по применению Классификатора разделов и статей дневника ф. 130, заполнению ежедневных отчетов и оформлению дневника ф. 130 в структурных подразделениях АО «Почта России».

3. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. - М.: 1996

4. Инструкция по перевозке периодических печатных изданий. - М.: 1996

5. Инструкция о порядке экспедирования периодических печатных изданий. - М.: 1996

6. Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания. - М.: 1996

7. Постановление РФ от 1 ноября 2001 г. № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»

8. СМК.ФГУП.И.4.1.3/1 Инструкция «Проведение производственного контроля качества оказания услуг в объектах почтовой связи ФГУП «Почта России» от 19.11.2012 г. Инструкция по учету количества и качества услуг в объектах почтовой связи, утвержденная приказом АО «Почта России»,

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

10. Порядок оформления сопроводительных документов при приеме внутренних партийных почтовых отправок, утв. ФГУП "Почта России" 23.03.2011 N 3.2.2-05/8-нд с изменениями и дополнениями.

11. Инструкция об учете, содержании почтовых ящиков и контроле за своевременной выемкой из них корреспонденции, утвержденная ГУПС Минсвязи СССР 17.05.1974 № ГУПС-2/288 с изменениями и дополнениями

12. «О рекомендациях по организации производственного контроля за качеством обработки почтовых отправок» (директивное письмо Минсвязи СССР от 19.07.1988 №201-д) с изменениями и дополнениями

13. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправок, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»

14. Порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправок, и почтовых емкостей, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»

15. Порядок приема, доставки и вручения внутренней посылочной почты, утвержденный приказом ФГУП «Почта России»

16. Приказ ФГУП «Почта России» от 13.03.2007 №81-п «Об утверждении бланков почтовых переводов денежных средств» с изменениями и дополнениями

17. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 №229-п с изменениями и дополнениями

18. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции» с изменениями и дополнениями

19. 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» с изменениями и дополнениями

20. Порядок приема, обработки, перевозки, доставки и вручения почтовых отправлений «Отправления 1-го класса», утвержден Приказом Предприятия от 28.10.2015 № 534-п с изменениями и дополнениями

21. Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенная с 17 января 2011г. с изменениями и дополнениями

22. Порядок оформления и вручения дефектных почтовых отправлений, утверждена 9 октября 2009 г. с изменениями и дополнениями

23. Особые условия приема, вручения, хранения и возврата почтовых отправлений разряда «Судебное», Почта России

24. Информационные бюллетени Научно-исследовательского института Почтовой связи

25. Кайль, А. Н. Комментарий к Федеральному закону от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» [Электронный ресурс] / А. Н. Кайль, А. А. Роцин. – Электронные текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 204 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1436.html>

26. Южаков, В. А. Производственный менеджмент на предприятиях почтовой связи в задачах и примерах [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / В. А. Южаков. - Электрон.текстовые данные. - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. - 34 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69554.html>

27. Н.Н.Шнырева Организация и эксплуатация почтовой связи - М.: Радио и связь, 1986 -328с.

28. Шелихов, В.В. Международные почтовые отправления: учебное пособие/ В. – М.: Академия, 2009.

29. Шелихов, В.В. Простая и заказная письменная корреспонденция: учебное пособие / В. Шелихов, Н. Шнырева, Г. Гавердовская. – М.: Академия, 2009.

30. Шелихов, В.В. Письма и бандероли с объявленной ценностью: учебное пособие / В. Шелихов, Н. Шнырева, Г. Гавердовская. – М.: Академия, 2009.

31. Шелихов, В.В. Посылки: учебное пособие / В. Шелихов, Н.Шнырева, Г. Гавердовская. – М.: Академия, 2009.

32. Грибов, А. Ю. Деньги и ценные бумаги [Текст]: сущность и правовой режим / А. Ю. Грибов; Андрей Юрьевич Грибов. - М.: РИОР, 2006. - 189 с.

33. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст] : учебник для студентов средних специальных учебных заведений / И.И. Глотова [и др.]. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 378 с.

34. Организация, планирование и управление предприятиями связи: учебник. – М.: Радио и связь, 1990.
35. Голубицкая, Е.А. Экономика связи: учебник / Е. Голубицкая, Г. Жигульская. – М.: Радио и связь, 1999.
36. Материалы международного симпозиума “Почтовая тройка”.
37. Б.П. Бутенко, И.А. Мамзелев, В.А.Мицкевич, Б.А.Цибульский «Технологические процессы в почтовой связи», кн. 1 и 2, М. Радио и связь, 1998
38. Г.В. Верхова, В.П. Соколов, А.С. Ястребов «Технические средства автоматизации почтовой связи» С-Петербург, Политехника, 2000
39. Типовая инструкция АИС ЕАС ОПС(руководство пользователя).

Интернет-ресурсы:

1. Сайт АО «Почта России» <http://poshta.ru>.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Для обеспечения эффективности образовательного процесса:

проводятся:

- активные и интерактивные лекционные, лабораторные и практические занятия в оборудованных согласно п. 4.1. программы кабинетах и лабораториях;
- консультации по изучаемым темам модуля в соответствии с графиком дополнительных занятий;
- конференции по итогам прохождения производственной практики;
- промежуточные аттестации в соответствии с учебным планом.

обеспечивается возможность:

- прохождения производственной практики по профилю специальности на предприятиях почтовой связи;
- получения необходимой справочной и методической литературы по профилю специальности;
- использования информационно-компьютерных технологий, мультимедийных и других технических средств для получения и обработки информации;
- эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с управлением ею со стороны преподавателей;
- изучения следующих учебных дисциплин, предшествующих освоению модуля:

ОП.01. Экономика организации

ОП.02. Информационно-телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОП.03. Менеджмент

ОП.04. Маркетинг

ОП.05. Базы данных

ОП.06. Основы бухгалтерского учета

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи является освоение учебной практики в объеме 72 а/часов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля, которая проводится концентрировано.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Для обеспечения эффективности образовательного процесса образовательное учреждение вводит следующие требования к квалификации:

педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам профессионального модуля: высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи 11.02.12 Почтовая связь;

педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и работники сферы почтовой связи, имеющие опыт работы по специальности.

Прохождение обязательной стажировки в организациях почтовой связи не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки ЛР	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1 Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).	- качественное выполнение работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (прием и вручение почтовых отправлений; - понимание правил выкладки и продажи товаров розничной торговли, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан; - понимание правил распространения адресной рекламы и размещения ее в клиентских залах ОПС и др.).	Текущий контроль по выполнению самостоятельной домашней работы, контрольные работы по темам междисциплинарных курсов. Наблюдение и оценка деятельности на практических занятиях по подготовке и выполнению заданий, защита выполненных практических работ, экзамен по МДК.01.01, МДК 01.02, оценка производственной практики, экзамен квалификационный по модулю.
ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий	- понимание правил распространения периодических печатных изданий и умение применять их в практических действиях.	
ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи	- решение задач маркетинга и рекламы.	
ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи	- правильно оформленные почтовые отправления и производственная документация; - правильное определение платы за пересылку почтовых отправлений; - правильно оформленные документы на обмен почтой.	
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	- демонстрация интереса к будущей профессии.	собеседование, интерпретация результатов собеседования, анализ участия студента во вне учебных мероприятиях по популяризации специальности, экспертное наблюдение и

устойчивый интерес.		оценка при выполнении работ во время практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области почтовой связи; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; - анализ собственной деятельности и самооценка эффективности и качества выполнения задания; - своевременность сдачи отчетов по практическим работам и практике, регулярность выполнения домашних заданий	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - прогнозировать возможность возникновения нестандартной ситуации; - аргументированность принятия решения в производственной ситуации.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - эффективность поиска необходимой информации в приказах, инструкциях, других нормативных документах, - использование различных источников, включая интернет ресурсы.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применение в деятельности средств коммуникации; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, работа с прикладными программами.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями руководителями практики от предприятия в ходе обучения; -продуктивность решения конфликтных ситуаций	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы членов команды.	рефлексия, собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач, деловая игра.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - анализ использования дополнительной информации для самореализации в специальности; организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач, оценка выступлений с сообщениями, презентациями на занятиях по результатам самостоятельной работы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области почтовой связи; -анализ смены технологий в профессиональной деятельности	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения производственных процессов почтовой связи.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица, внесшего изменения	