

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ СРЕДСТВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

Профиль обучения: технологический

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

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
Диченко И.В.- преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Техническая эксплуатация средств 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): **Техническая эксплуатация средств почтовой связи** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.

ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.

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

ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.

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

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

1. 16019 Оператор связи
2. 16925 Почтальон
3. 18674 Сортировщик почтовых отправлений и произведений печати

1.2. Цели и задачи рабочей программы профессионального модуля:

Рабочая программа ПМ.02 «Техническая эксплуатация средств почтовой связи» направлена на освоение следующих **целей**:

– формирование систематизированных теоретических знаний в области автоматизации производственных процессов на предприятиях почтовой связи;

– получение практических навыков предоставления услуг почтовой связи в своей профессиональной деятельности.

Задачами рабочей программы являются:

- изучение основ механизации производственных процессов в почтовой отрасли;
- использование информационных технологий для решения профессиональных задач;
- понимание назначения и правил эксплуатации средств механизации на почтовых предприятиях;
- изучение требований безопасности и охраны труда эксплуатации средств механизации на почтовых предприятиях;
- изучение технологии автоматизации кассовых операций 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), профессиональными (ПК) компетенциями и личностными результатами (ЛР):

ФГОС СПО	
Код компетенции	Наименование компетенции
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.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6.	Работать в коллективе и 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 2.1.	Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.
ПК 2.2.	Эксплуатировать контрольно-кассовую технику.
ПК 2.3.	Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.
ПК 2.4.	Использовать метрологическое оборудование и франкировальные машины.
ПК 2.5.	Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.
Программа воспитания по специальности/профессии	
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 личностно 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
ЛР31	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 9. ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 2.5. ЛР 2 ЛР 6 ЛР 10 ЛР 13 ЛР 31 ЛР 34 ЛР 36	Назначение, область применения и техническую характеристику подъемно-транспортного оборудования в почтовой связи; назначение, технические характеристики средств малой механизации; Назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки письменной корреспонденции; Назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки посылочной почты;	Подготавливать к работе подъемно-транспортное оборудование, средства малой механизации; Организовывать производственные процессы обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий с использованием средств механизации автоматизации;	Эксплуатации машин и оборудования, наиболее распространенных в настоящее время на объектах почтовой связи, средств малой механизации; Эксплуатации метрологического оборудования;

	Назначение, область применения и технические характеристики устройств обработки печати; Назначение, технические характеристики и область применения метрологического оборудования; Назначение, технические характеристики и область применения франкировальных машин; Порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях города.	Подготавливать к работе и работать на штемпелевальных машинах; Подготавливать к работе установки для сортировки посылочной почты; Подготавливать к работе и использовать метрологическое оборудование; работать на франкировальных машинах; Оформлять производственную документацию.	
ОК 1. – ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.5. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 31 ЛР 34 ЛР 36	Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин, применяемых в почтовой связи; технические характеристики контрольно-кассовой техники, технику безопасности при работе на ней; Организацию работы на контрольно-кассовой технике в течение рабочего дня; Порядок производственной документации по эксплуатации контрольно-кассовой техники в отделении почтовой связи; порядок организации работы при выходе из строя контрольно-кассовой техники; Порядок приема и оплаты переводов при использовании защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) и защищенного пункта бумажной технологии (ЗПБТ);	Оформлять прием и вручение внутренних и международных почтовых отправлений, и почтовых переводов с использованием контрольно-кассовой техники; Оформлять прием и оплату электронных переводов с использованием контрольно-кассовой техники; Оформлять выплату пенсий и пособий с использованием контрольно-кассовой техники; Оформлять прием платы за услуги почтовой связи с использованием контрольно-кассовой техники; Осуществлять	Работы с программным обеспечением при оказании услуг почтовой связи; Организации и контроля ведения кассовых операций;

	Порядок использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике; Порядок настройки программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовой технике (в рамках профессиональной деятельности); Основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи; Правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций; Порядок настройки модуля защищенного пункта терминального обмена; Порядок настройки передачи данных по принятым и врученным почтовым отправлением; Порядок настройки соединения по протоколу ТСР/IP; Порядок получения адресного справочника; Порядок инициализации пункта обмена; Порядок работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; Порядок работы с архивными	техническую эксплуатацию контрольно-кассовой техники, киосков самообслуживания; Исправлять ошибки, допущенные при работе на контрольно-кассовой технике; выполнять контроль ведения кассовых операций; Осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; Оформлять производственную документацию.	
--	--	---	--

	копиями.		
--	----------	--	--

2.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 339 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 267 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 178 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 89 часов;
- производственной практики – 72 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ПК 2.4	Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи	150	100	28		50			
ПК 2.2 - 2.5	Раздел 2. Автоматизация почтово-кассовых операций	117	78	48		39			
ПК 2.1 - 2.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
Всего:		339	178	76		89			72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, личностных результатов
1	2	3	4	5
Раздел 1. Механизация объектов почтовой связи		150		
МДК 02.01. Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи.		100		
Тема 1.1. Классификация средств механизации и автоматизации	Содержание учебного материала	2		ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Введение. Средства механизации и автоматизации, их классификация. Роль новой техники в повышении производительности труда.	2	1	
Тема 1.2. Основные типовые узлы и детали машин. Детали общего назначения.	Содержание учебного материала	2		
	Понятие о деталях, сборочных единицах, механизмах. Валы, оси, муфты, подшипники, пружины. Элементы разъемных и неразъемных соединений. Их назначение. Типы соединений	2	1	
Тема 1.3. Передачи подвижных соединений. Понятие о кинематической схеме машины. Кинематический расчет.	Содержание учебного материала	4		
	Передачи подвижных соединений. Передачи фрикционные, ременные, зубчатые, цепные, червячные, винт-гайка, их состав и назначение. Общие понятия о редукторах. Типы редукторов, нашедших наибольшее применение в оборудовании объектов почтовой связи. Условные графические обозначения деталей и сборочных единиц на кинематических схемах.	2	1	
	Кинематические схемы машин и подвижных соединений. Примеры кинематических схем механизмов и машин, используемых в объектах почтовой связи. Порядок составления и чтения кинематических схем. Понятие о передаточном числе и передаточном отношении. Состав электропривода механизма, его кинематический расчёт.	2	1, 2	

Тема 1.4. Подъемно-транспортное оборудование.	Содержание учебного материала	4		ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Назначение, область применения грузоподъемных машин в объектах почтовой связи. Лебедки, тали электрические серии ТЭ. Общая конструкция, принцип действия. Кинематическая схема. Определение грузоподъемности.	2		
	Краны, используемые в объектах почтовой связи. Лифты. Общие сведения. Основные узлы и кинематические схемы лифтов. Основные технические параметры грузоподъемных механизмов. Определение грузоподъемности.	2	1, 2	
	Практические занятия	4		
	Кинематический расчет грузоподъемного механизма	4	2, 3	
Тема 1. 5. Ленточные конвейеры	Содержание учебного материала	6		ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6 ЛР 13
	Ленточные конвейеры. Классификация, назначение и применение в объектах почтовой связи ленточных конвейеров. Общая конструкция, основные сведения об узлах, входящих в состав ленточных конвейеров. Основные технические параметры ленточных конвейеров. Стационарные ленточные конвейеры серии ТЛС-2, их конструктивные особенности.	2	1	
	Виды и назначение различных видов конвейеров. Вспомогательные устройства. Крутонаклонные и вертикальные конвейеры для транспортирования штучных грузов КПЛ-650 (КПЛ-800), КВЛ, УВОП. Типовые люковые окна ТООП и люки ЛОП для обмена почтой. Переходные устройства. Расчёт производительности, ориентировочный расчёт мощности привода.	2	1	
	Телескопические ленточные конвейеры. Принцип изменения угла наклона и выдвижения секции. Специальные конструкции ленточных конвейеров (люковые телескопические: ТЛУ-3, КТ-5, КТУ1-2,3, КТУ-2 и люковые откидные), их конструктивные и технологические (с учётом использования в технологических процессах обработки почты) особенности.	2	1	
	Практические занятия	4		
	Кинематический расчет привода конвейера и выбор электродвигателя.	4	3	
Тема 1. 6. Цепные	Содержание	4		ПК 2.1

конвейеры. Конвейеры без тягового органа.	Цепные конвейеры и грузотолкатели. Назначение, применение цепных конвейеров в почтовой связи. Особенности конвейеров с цепным тяговым органом, основные узлы, классификация по характеру грузонесущего органа. Общие сведения о конвейерах ТЛВ-200-Д-50.	2	1	
	Классификация, конструкция, принцип действия гравитационных устройств Устройства переходные гравитационные и механизированные. Люки ЛМН-650 (ЛМН-800), ЛРВ. Назначение и область применения устройств МПВ-3, УПА, ТУПА-2, ЖВС-2.	2	1	
	Практические занятия	2		
	Изучение работы конвейера для перемещения почтовых отправлений	2	3	
Тема 1. 7. Внутрипроизводственный колёсный транспорт. Средства малой механизации.	Содержание	4		ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Классификация средств внутрипроизводственного колёсного транспорта. Назначение, применение в почтовой связи ручных и прицепных тележек. Конструкция и эксплуатация металлических и пластиковых контейнеров для транспортировки и Хранения почты (КПМ-500-3; КПС-5, КСРП-П).	2	1	
	Внутрипроизводственный самоходный транспорт. Общие сведения об электротягачах и электротележках. Типы тягачей и тележек, применяемых в объектах почтовой связи. Основные технические параметры средств внутрипроизводственного колёсного транспорта.	2	1	
	Практические занятия	2		
	Подготовка к работе средств малой механизации.	2	3	
Тема 1.8. Метрологическое оборудование	Содержание	4		ПК 2.4 ОК 4 ЛР 6
	Метрологическое оборудование в почтовой связи Назначение и виды метрологического оборудования в почтовой связи. Технические характеристики метрологического оборудования. Область применения метрологического оборудования, возможность подключения к кассовым терминалам. Порядок работы на метрологическом оборудовании.	4	1	
Тема 1. 9. Основные	Содержание	4		

факторы, влияющие на технологические процессы в объектах почтовой связи	Производственные процессы в сортировочных центрах. Классификация производственных процессов. Совершенствование производственных процессов обработки почтовых отправок в условиях внедрения средств механизации.	2	1	ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Стандартизация процессов обработки почты Стандартизация, как важный фактор улучшения организации производственных процессов обработки почты. Концентрация почтовых потоков в почтовых узлах. Влияние неравномерности поступления нагрузки на организацию производственных процессов. Системы сортировки почтовых отправок.	2	1	
	Практические занятия	2		
	Технологические схемы производственных процессов на ППС.	2	3	
Тема 1. 10. Устройства санитарно-технического назначения	Содержание	2		ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6 ЛР 20
	Вентиляция производственных помещений. Виды и типы способов вентиляции производственных помещений объектов почтовой связи. Обеспыливающие машины МОМ-2, общая конструкция, принцип работы.	2	1	
Тема 1.11. Франкировальные машины. Оборудование для обслуживания клиентуры.	Содержание	8		
	Франкировальные машины. Назначение и виды франкировальных машин. Технические характеристики франкировальных машин. Область применения франкировальных машин.	2	1	ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Эксплуатация франкировальных машин. Порядок работы на франкировальных машинах, установленных в пунктах коллективного обслуживания и организациях.	2	1	
	Дополнительное оборудование для обслуживания клиентов. Счетчики банкнот. Детекторы банкнот. Конвертовальные машины.	2	1	
	Дополнительное оборудование для обработки почты. Машины для сварки полимерных плёнок (М6-АП-2С, УБП-1, Леминг-20). Нумераторы. Пломбы. Общая конструкция, основные технические параметры.	2		

Тема 1. 12. Машины для предварительной обработки письменной корреспонденции	Содержание	6		
	Автоматизация предварительной обработки письменной корреспонденции. Функциональные узлы автоматических машин для разборки писем по габаритам. Сепараторы. Электронный анализатор габаритов писем. Принцип лицевки писем.	2	1	ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Письмосортировочные машины и комплексы Методы определения положения письма. Устройства опознающие, поворотные, коммутации потока писем, штемпелевальные. Их функции, классификация, принцип действия, Структурные схемы построения лицевочно-штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия ЛШМ-4.	2	1	
	Штемпелевальные машины. Назначение, область применения и виды штемпелевальных машин. Функциональные узлы штемпелевальных машин. Общая конструкция и принцип действия машин ШМН-3, ШМ-5, штемпелевального аппарата АЭШ-1. Основные технические параметры машин для предварительной обработки письменной корреспонденции.	2		
	Практические занятия	4		
	Оборудование для обработки письменной корреспонденции.	2	3	
	Расчет количества автоматических письмосортировочных машин и рабочих мест ручной обработки стандартной письменной корреспонденции на узловом предприятии почтовой связи.	2	3	
Тема 1. 13. Нагрузка объектов почтовой связи	Содержание	4		
	Понятие о нагрузке в почтовой отрасли Определение перспективного объема работы (исходящего, входящего, транзитного обмена) на основе динамики среднегодового темпа изменения почтового обмена. Неравномерность поступления нагрузки, мероприятия по выравниванию нагрузки. Коэффициенты суточной, месячной неравномерности поступления нагрузки.	2	1, 2	ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Коэффициенты нагрузки Концентрации часа наибольшей нагрузки. Нагрузка плановая, фактическая, расчётная (расчётная часовая и расчётная максимальная), их определение, значение для организации производственных процессов	2	1, 2	ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6

	почтовой связи.			
	Практические занятия	4		
	Расчет обмена и нагрузки для ППС.	4	3	
Тема 1. 14.Выбор и расчёт материально-технической базы объектов почтовой связи	Содержание	4		ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Расчёт материально-технической базы объектов почтовой связи Критерии и методы выбора вариантов организации производственных процессов, средств механизации и автоматизации. Понятие о границах эффективности использования оборудования. Расчёт числа рабочих мест, машин, установок, средств внутрипроизводственного транспортирования и другого оборудования в зависимости от суточного объёма работы.	2	1	
	Расчёт пропускной способности транспортных линий и вспомогательного оборудования в зависимости от нагрузки.	2	2, 3	
	Практические занятия	2		
	Расчет материально-технической базы	2	3	
Тема 1. 15.Расчёт площадей и планировка помещений объектов почтовой связи	Содержание	4		
	Основные производственные и вспомогательные площади объектов почтовой связи Классификация площадей. Определение и расчёт производственных, вспомогательных и установочных площадей. Расчёт площади для хранения почтовых отправок. Расчёт свободной площади.	2	1, 2	
	Расположение основного и вспомогательного оборудования в объектах почтовой связи Требования к расположению оборудования, обеспечению проходов и проездов. Порядок определения вспомогательных площадей. Требования к планировке помещений объектов почтовой связи.	2	1, 2	
	Практические занятия	4		
	Расчет площадей ОПС.	4	3	
Тема 1. 16. Организация погрузо-разгрузочных работ	Содержание	4		ПК 2.1 ОК 4
	Погрузочно-разгрузочные работы при обмене почтой Способы погрузки и разгрузки почты. Штучный обмен почтой с автотранспортом. Факторы, влияющие на технические решения по организации погрузо-	2		

	разгрузочных работ при обмене с автотранспортом. Оборудование, используемое для обмена. Схемные решения погрузки и разгрузки почты. Механизация штучного обмена с почтовыми вагонами в тупиках и на транзитных платформах. Требования к организации обмена.		1, 2	ЛР 6
	Контейнерные перевозки почты. Организация контейнерных перевозок почты, преимущества и недостатки. Технические средства контейнерных терминалов. Организация межоперационного транспортирования контейнеров.	2		
Тема 1. 17. Организация механизированной и автоматизированной обработки почты и экспедирования печати	Содержание	6		
	Механизированная обработка письменной корреспонденции. Организация механизированной обработки письменной корреспонденции. Способы транспортирования, накопления и обработки писем, постпакетов и мешков. Оперограмма обработки письменной корреспонденции.	2	1	ПК 2.1 ОК 4 ЛР 6
	Механизированная обработка посылочной почты. Оборудование, используемое для обработки, накопления, межоперационного транспортирования посылок. Организация производственных процессов обработки посылок. Основные направления автоматизации производственного процесса обработки посылок и составления сопроводительной документации.	2	1	
	Комплексная механизация обработки периодической печати.	2	1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 - 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.		50		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы • Машины для сортировки письменной корреспонденции; • Машины пачкообвязочные; • Установки для сортировки посылок; • Оборудование для обработки печати; • Организация механизированной и автоматизированной обработки письменной				

корреспонденции; • Организация комплексно-механизированной обработки посылок; • Организация механизированных и автоматизированных процессов обработки печати; • Механизация и автоматизация производственных процессов в ОПС и УПС; • Организация технической эксплуатации средств почтовой механизации; • Производственная связь и сигнализация.				
Раздел 2. Автоматизация почтово-кассовых операций		117		
МДК 02.02. Теоретические основы и методика автоматизации почтово-кассовых операций		78		
Тема 2.1. Основы эксплуатации контрольно-кассовой техники и программного обеспечения	Содержание	4		ПК 2.2 ОК 4 ЛР 6
	Введение. Классификация ККМ (контрольно-кассовых машин). Основные функции и технические характеристики ККМ. Законодательная база, регламентирующая применение ККМ. Учет и средства индивидуального контроля ККТ.	2	1	
	Автоматизированное рабочее места оператора связи. Общее устройство ПКТ. Типовые правила эксплуатации и техники безопасности ККМ, периферийных устройств. Ведение записей в журнале ф.КМ-7. Общие сведения о программном обеспечении (ЕАС ОПС), применяемом в почтовой связи. Эксплуатация программного обеспечения ЕАС ОПС.	2	1	
	Практические занятия	2	3	
	Ознакомление с подсистемами ЕАС ОПС. Начало/окончание операционного дня на ПКТ, распределение денежных средств внутри ОПС.	2	1, 2	
Тема 2.2. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении внутренних регистрируемых почтовых отправлений (РПО)	Содержание	14		ПК 2.3 ОК 4
	Активирование ошибочных операций на ККМ. Документальное оформление. Причины активирования операций на ККМ (ошибки оператора, отказ клиента от услуг, возврат не качественных товаров) Регистрация и обработка входящей почты. Прием почты с маршрута, обработка накладных, вскрытие емкостей, обработка РПО, распечатка сопроводительных документов. Регистрация дефектной почты. Формирование заданий почтальонам, распределение входящих РПО по адресной системе хранения. Организация контроля	2 4	1, 2 1, 2	

	предоставленных услуг за операционный день и их документальное оформление.			ЛР 6
	Оформление услуг приема внутренних РПО, обработка исходящей почты. Оформление операций приема, вручения, досыла, возврата внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Формирование почтовых емкостей по категориям РПО, распечатка сопроводительных документов на емкости и отправку почты. Регистрация уведомлений о вручении РПО.	4	1, 2	
	Регистрация вручения РПО. Журнал операций РПО, поиск РПО, упрощенный вариант вручения. Формирование отчета по врученным почтовым отправлениям. Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и их документальное оформление.	2		
	Обработка и оформление операций с РПО, неврученных адресатам. Оформление досыла и возврата внутренних РПО. Обработка накладных ф. 16-дп и РПО не врученных адресатам (засланные/по заявлениям клиентов). Передача неврученных РПО на хранение. Организация контроля проведенных услуг за операционный день и их документальное оформление.	2	1, 2	
	Практические занятия	16		
	Документальное оформление ошибочных кассовых операций. Активирование проведенных операций, исправление ошибок, допущенных при оформлении приема и вручения РПО. Контроль приходных и расходных кассовых операций.	2	3	
	Обработка входящей почты. Регистрация входящей почты. Вскрытие емкостей, обработка РПО, распечатка сопроводительных документов. Создание заданий почтальону. Передача РПО на хранение.	4	3	
	Регистрация и оформление дефектной почты. Регистрация дефектной почты в момент ее приема с маршрута, обработки после вскрытия емкостей. Вручение дефектных РПО.	2	3	

ПК 2.3
ОК 4
ОК 5
ОК 8
ЛР 6

	Операции приема внутренних РПО письменной корреспонденции и посылочной почты. Оформление приема и активирования внутренних регистрируемых заказных писем, бандеролей и писем с объявленной ценностью. Формирование накладных на отправку почты. Прием посылок категории «Обыкновенная», «с объявленной ценностью».	4	3	
	Операции вручения внутренних РПО. Поиск РПО в журнале операций (вручение единичных и нескольких РПО одному адресату). Упрощенное вручение РПО, вручение РПО с уведомление о вручении. Обработка накладных почтальона после возвращения из доставки.	2	3	
	Операции возврата и досыла внутренних РПО Регистрация операций возврата и досыла внутренних РПО на этапах обработки входящей и не врученной (доставленной) адресатам почты. Передача неврученных РПО на хранение. Распечатка накладных и сопроводительных документов.	2	3	
Тема 2.3. Оформление почтово-кассовых и служебных операций при приеме и вручении международных почтовых отправлений (МРПО)	Содержание	2		
	Операции с международными почтовыми отправлениями Оформление операций приема, вручения, досыла возврата международных регистрируемых почтовых отправлений. Формирование и обработка исходящей почты. Вручение МРПО.	2	1, 2	ПК 2.3 ОК 4 ОК 5 ЛР 6
	Практические занятия	6		
	Операции приема и вручения МПО письменной корреспонденции Особенности приема РПО различных категорий, подтверждение отметок и дополнительных услуг, формирование исходящих емкостей по категориям МРПО.	2	3	
	Операции приема и вручения международных посылок Обработка исходящих посылок с учетом данных в ф. CN 23, направление и разрешенные к пересылке вложения, отметки и условия приема МРПО посылочной почты. Оформление документов по посылкам с ТУ и с ТПО.	2	3	
	Операции приема и вручения мелких пакетов и мешков «М» Оформление деклараций ф. CN 22, CN 23. Оформление кассовых операций, проверка вложений в ПО.	2	3	
Тема 2.4. Единая система	Содержание	4		

почтовых переводов (ЕСПП)	Порядок приема электронных почтовых переводов. Модуль обмена защищенного пункта терминального обмена (ЗПТО) с ГП ЕСПП. Получение справочников системы ЕСПП. Оформление приема внутренних и международных почтовых переводов. Исправление ошибок, допущенных при приеме и почтовых переводов денежных средств. Функции ЕАС ОПС по контролю и учету исходящих переводов.	2	1, 2	ПК 2.3 ОК 4 ЛР 6
	Входящие электронные переводы. Получение, контроль, создание заданий почтальону. Порядок оплаты переводов при использовании ЗПТО. Оформление оплаты внутренних и международных почтовых переводов. Исправление ошибок, допущенных при оплате почтовых переводов денежных средств. Возврат и досыл переводов. Функции ЕАС ОПС по контролю и учету оплаченных переводов.	2	1, 2	
	Практические занятия	12		
	Прием исходящих внутренних переводов. Оформление приема и активирования внутренних электронных переводов, адресованных физическим и юридическим лицам.	4	3	
	Прием исходящих международных переводов. Оформление приема и активирования международных электронных переводов.	4	3	
	Выплата электронных переводов. Оформление оплаты внутренних и международных электронных переводов, в том числе с оплаченной доставкой. Контроль и учет переводных операций.	4	3	
Тема 2.5. Выплата пенсий и пособий	Содержание	2		
	Пенсионные услуги в ЕАС ОПС Оформление выплаты пенсий и пособий по ЕАС ОПС в ОПС и на дому почтальонами. Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и их документальное оформление.	2	1, 3	ПК 2.3 ОК 4 ЛР 6
	Практические занятия	6		
	Организация выплаты пенсий и пособий на операционной кассе и почтальонами на дому. Внесение денежного подкрепления. Выплата пенсий и пособий на операционной кассе. Формирование задания почтальону на выплату	4	1, 2	

	пенсий и пособий. Регистрация факта выплаты / не выплаты при доставке пенсий почтальоном. Контроль выплаты пенсий и пособий			
	Контроль выплаты пенсий и пособий. Формирование и распечатка отчетов по выплате пенсий и пособий.	2	1, 2	
Тема 2.6. Услуги подписки и продажи товаров. Отчеты ЕАС ОПС	Содержание	4		
	Оформление услуг по подписке. Прием подписки, переадресация и аннулирование ППИ. Формирование отчетов по подписке. Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и их документальное оформление.	2	1, 2	ПК 2.2 ПК 2.5 ПК 2.3 ОК 4 ЛР 6
	Услуги торговли и реализации лотерей. Формирование отчетов по ТМЦ, распечатка ценников. Услуги по реализации лотерей. Организация контроля предоставленных услуг за операционный день и их документальное оформление.	2	1, 2	
	Практические занятия	6		
	Прием подписки по ЕАС ОПС. Порядок оформления подписки, переадресация и аннулирование подписных изданий на ПКТ. Формирование отчетов по подписке	2	1, 2	
	Продажа товаров и реализация лотерей. Прием товаров, сверка с накладными, распечатка ценников, корректировка пересортицы, оформление выбытия товаров. Продажа лотерей и выплата выизгрышей	2	1, 2	
	Отчеты отделения связи по ЕАС ОПС. Контрольные операций приема и вручения внутренних и международных РПО. Контроль операций приема и оплаты внутренних и международных денежных почтовых переводов	2	1, 2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 - 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.		39		
Производственная практика по профилю специальности		72		
Виды работ - Подготовка к работе средств малой механизации;				

- Организация производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирование периодических печатных изданий с использованием средств механизации и автоматизации; - Подготовка к работе и работа на штемпелевальных машинах; - Подготовка к работе установки для сортировки посылочной почты; - Подготовка к работе контрольно-кассовой техники; - Организация и проведение технологических процессов предоставления услуг почтовой связи с использованием ККТ; - Организация и проведение технологических процессов создания информации в дополнительных информационных системах почтовой связи; - Организация и контроль итоговых данных по проведенным операциям услуг почтовой связи; - Информационный обмен данными по денежным переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - Оформление сопроводительных и служебных документов и журналов; - Оформление и контроль активированных операций согласно требованиям инструкции ведения кассовых операций.			
Всего	339		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа ПМ предполагает наличие учебных кабинетов:

- Автоматизации почтово-кассовых операций;
- Механизации объектов почтовой связи.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet;
- автоматизированное рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- экран.

Оборудование учебного кабинета Автоматизации почтово-кассовых операций:

- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер, сканеры считывания штрих-кодов, электронные почтовые весы, фискальный регистратор;
- защищенный пункт терминального обмена ЗПТО;
- защищенный пункт бумажной технологии ЗПБТ;
- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации.

Лицензионное программное обеспечение:

- программа для почтово-кассового терминала (ЕАС ОПС);
- программное обеспечение для работы с банковскими картами.

Оборудование учебного кабинета Механизации объектов почтовой связи:

- комплекты бланков технологической документации;
- комплекты учебно-методической документации;
- средства малой механизации;
- штемпелевальные машины;
- наглядные пособия.

Средства механизации:

- франкировальная машина;
- средства малой механизации;
- именные вещи.

Реализация программы модуля предполагает 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. - 431с.: 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

3. О системе ЕАС ОПС. Почтовые услуги/Типовая инструкция ИС ЕАС ОПС, АО «Почта России», Москва, 2022г.-193с.

4. ЕАС ОПС. Финансовые услуги/Типовая инструкция ИС ЕАС ОПС, АО «Почта России», Москва, 2022г.-97с.

5. О системе ЕАС ОПС. Коммерческие услуги/Типовая инструкция ИС ЕАС ОПС, АО «Почта России», Москва, 2022г.-85с.

6. ЕАС ОПС. Вспомогательные функции и инструменты/Типовая инструкция ИС ЕАС ОПС, АО «Почта России», Москва, 2022г.-44с.

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. Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утверждена Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 г. №162.

4. Верхова Г. В. Технические средства автоматизации почтовой связи: учеб. пособие для вузов / Г. В. Верхова, В. П. Соколов, А. С. Ястребов. - Санкт-Петербург: Политехника, 2012. - 344 с. - ISBN 5-7325-0452-4.

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

6. 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>

7. Архипов А. В. Поверка и калибровка средств измерения массы. Часть 4. Весы неавтоматического действия. Весы для взвешивания почтовых отправлений [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Архипов, Н. И. Прохоров, П. Н. Смирнов; под ред. А. В. Архипов. - Электрон. текстовые данные. - М.: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2016. - 184 с. - 978-5-93088-170-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64340.html>

8. Масло Р. В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. В. Масло. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 225 с. - 978-5-4487-0397-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79763.html>

9. Кассовые операции : методическое пособие / под ред. Т.А. Стяжкиной. - Изд. 4-е, перераб. - М.: Экзамен, 2009. - 160 с.

10. Стась Н.Д. Перевозка почты: учебное пособие. – М.: Связь, 1973.
 11. Артёмова С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 120 с. - 978-5-4486-0169-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html>
 12. Захаров, И.А. Электротехника в технике почтовой связи: учебник. – М.: Радио и связь, 1995.
 13. «Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104)
 14. Информационные бюллетени Научно-исследовательского института почтовой связи.
 15. Материалы международного симпозиума «Почтовая тройка».
 16. И.В. Барсук Теория, практика, технические средства почтовой логистики- М.: Радиософт, 2014
 17. А.В. Езепчук, Н.В. Езепчук Автоматизация почтово-кассовых операций: учебное пособие для СПО - М., УПЦ Федерального агентства связи, 2009
 18. 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
 19. Захаров, И.А. Электротехника в технике почтовой связи: учебник. – М.: Радио и связь, 1995.
 20. Иванова С.П. Работа с кассовым аппаратом: Пошаговые действия: практическое пособие. – М.: А-Приор, 2006
 21. Кассовые операции и ККМ: Порядок ведения; Оформление и учет; Применение ККМ. – М.: Книга - сервис, 2004
 22. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций: учебник для среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2007
- Интернет-ресурсы:
1. Сайт АО «Почта России» <https://www.pochta.ru/>.
 2. Сайт НИИПС <https://niips.rsvo.ru>
 3. Сайт журнала Вестник связи <http://www.vestnik-svia>

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.05. Маркетинг

ОП.06. Культура делового общения

ОП.07. Безопасность жизнедеятельности

ОП.08. Документационное обеспечение управления

ОП.09. Бухгалтерский учет

ОП.10. Статистика связи

ОП.11. Основы исследовательской деятельности

ОП.12. Основы предпринимательской деятельности

МДК.01.01 Теоретические основы и методика организации производственной деятельности по оказанию услуг почтовой связи

МДК.02.01 Теоретические основы и методика механизации производственных процессов на объектах почтовой связи

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля Техническая эксплуатация средств почтовой является освоение практической части профессионального модуля.

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: высшее профессионального образования, соответствующего профилю модуля Техническая эксплуатация средств почтовой связи специальности 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 обучения (освоенные компетенции: коды и наименование)	Основные показатели оценки ЛР	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1. Использовать средства механизации и автоматизации почтовой связи.	Качество организации производственных процессов обработки почты с использованием средств механизации и автоматизации; -качество организации производственных процессов обработки печатных изданий использованием средств механизации; -качество оформления документов с помощью штемпелевальных машин; -демонстрация эффективной и безопасной эксплуатации средств малой механизации; - демонстрация эффективной и безопасной эксплуатации подъемно-транспортного и вспомогательного оборудования. 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	Наблюдение и оценка деятельности на практических занятиях по подготовке и выполнению заданий, защита выполненных практических работ, экзамен по МДК.02.01, оценка производственной практики, экзамен квалификационный по модулю. Основные показатели оценки результата и их критерии: Демонстрация знаний и умений по подготовке к работе подъемно-транспортного оборудования и средств малой механизации. Демонстрация знаний производственных процессов обработки почты в цехах и на участках сортировочных центров, экспедирования периодических печатных изданий; Демонстрация знаний назначения, технических характеристик устройств обработки печати; Демонстрация знаний назначения, области применения и технических характеристик устройств обработки письменной корреспонденции;

	мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Демонстрация знаний назначения, области применения и технических характеристик устройств посылочной почты; Использование форм и журналов, соответствующих эксплуатации франкировальных машин.
ПК 2.2. Эксплуатировать контрольно-кассовую технику	- Соблюдение техники безопасности при работе на контрольно-кассовых машинах; - точность и скорость оформления приема и вручения внутренних и международных почтовых переводов/отправлений с использованием ККТ; - точность и скорость оформления выплаты пенсий и пособий с использованием ККТ; - точность и скорость оформления приема платы за различные рода услуги почтовой связи с использованием ККТ; - грамотная эксплуатация киосков самообслуживания; - безошибочная работа на ККТ; - точность и скорость исправления ошибок, допущенных при работе на ККТ. 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 личностно и профессионального	Наблюдение и оценка деятельности на практических занятиях по подготовке и выполнению заданий, защита выполненных практических работ, экзамен по МДК.02.02, оценка производственной практики, промежуточный экзамен по МДК 02.02 и экзамен квалификационный по модулю. Наблюдение и оценка деятельности в процессе выполнения практических занятий и на практике. Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций по использованию ПКТ. Оформленные кассовые операции по принятым и врученным почтовым отправлением, распечатанные с ККМ квитанции для клиентов. Демонстрация знаний по подготовке ККМ к работе. Демонстрация знаний о соблюдении техники безопасности при работе с ККМ. Демонстрация знаний о назначении и функциях ПО ЕАС

	конструктивного «цифрового следа».	ОПС, внесении допустимых настроек в рамках профессиональной деятельности. Демонстрация умений заправлять кассовую ленту в ККМ, оформлять операции по почтовым услугам кассовым операциям в течение операционного дня. Демонстрация знаний и умений оформления документов по допущенным ошибкам при проведении кассовых операций. Демонстрация знаний и умений последовательности действий и операций в начале и конце операционного дня.
ПК 2.3. Контролировать ведение кассовых операций в отделении почтовой связи.	- Своевременность и качество контроля за ведением кассовых операций; - соблюдение правил использования программного обеспечения, установленного на контрольно-кассовых машинах; - рациональное распределение времени на этапы организации работы на контрольно-кассовых машинах; - точность и грамотность оформления производственной документации. ЛР 20 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	Наблюдение на практических занятиях и на практике, экспертная оценка эффективности и правильности выбора форм контроля. Демонстрация знаний и умений заполнять журнал КМ-8, оформить вызов специалистов ЦТО. Демонстрация знаний и умений приема и выплаты денежных переводов по системе ЕСПП.
ПК 2.4. Использовать метрологическое оборудование и франкировальные	- Соблюдение правил эксплуатации метрологического и франкировального оборудования в соответствии с	Наблюдение и оценка деятельности на практике во время выполнения работ на оборудовании.

машины.	их назначением и техническими характеристиками; - соблюдение техники безопасности при использовании метрологического и франкировального оборудования; - качество обработки почтовых отправлений на франкировальных машинах. ЛР 31 Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.	Демонстрация знаний назначения, области применения и технических характеристик метрологического оборудования; Демонстрация знаний назначения, области применения и технических характеристик франкировальных машин;
ПК 2.5. Обеспечивать информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям.	- Достоверность данных о принятых и врученных почтовых отправлениях для отправки информации на сервер ОАСУ РПО; - достоверность данных о принятых и оплаченных денежных переводах для отправки информации на сервер ЕСПП и Форсаж; - соблюдение регламента информационного обмена между объектами почтовой связи по почтовым переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - правильность и точность работы с модулем получения и отправки информации по почтовым переводам; - правильность и достоверность создания информации о приеме и оплате переводов при использовании	Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности эксплуатации модулей обмена информацией. Демонстрация знаний и умений оформлять прием и выплату переводов по гибридной технологии ЕСПП, направлять документы первичного учета в Почтамт. Демонстрация знаний о назначении модуля обмена информацией с ГП ЕСПП, сервером переводов Форсаж.

	Защитных пунктов терминального обмена. ЛР 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.	
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. ЛР 2 Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России	Собеседование, интерпретация результатов собеседования, анализ участия студента во внеучебных мероприятиях по популяризации специальности, экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ во период 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. ЛР 14 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых	Собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач.

	средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	
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. ЛР 36 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	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, - использование различных источников, включая интернет ресурсы. 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 личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	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 на АРМ. 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	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. ЛР 21 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	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 работы членов команды. ЛР 7 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно	Рефлексия, собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач, деловая игра.

	выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	
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. ЛР 6 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	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. ЛР 34 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	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:	