

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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 КГБ ПОУ ХКОТ СО

СОДЕРЖАНИЕ**стр.**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ	4
2 . РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ОПЕРАТОР ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** 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): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 4.1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.

ПК 4.2. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.

ПК 4.3. Выполнять прием и выдачу почтовых переводов.

ПК 4.4. Осуществлять выплату пенсий и пособий.

ПК 4.5. Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.

ПК 4.6. Коммуникация и кооперация в цифровой среде.

ПК 4.7. Критическое мышление в цифровой среде.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по профессии 16019 Оператор связи на базе среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи рабочей программы профессионального модуля:

Рабочая программа ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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;

– освоения навыков оказания услуг почтовой связи в цифровой среде в онлайн режиме.

Задачами рабочей программы являются:

– изучение основ деятельности почтовой отрасли;
– использование информационных технологий для решения профессиональных задач.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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 4.1.	Выполнять прием, сортировку, вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.
ПК 4.2.	Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.
ПК 4.3.	Выполнять прием и выдачу почтовых переводов.
ПК 4.4.	Осуществлять выплату пенсий и пособий.
ПК 4.5.	Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей.
ПК 4.6.	Коммуникация и кооперация в цифровой среде.
ПК 4.7.	Критическое мышление в цифровой среде.
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 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 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. 9 ПК. 4.1- ПК. 4.5 ЛР 2 ЛР 6 ЛР7 ЛР 34 ЛР 36	– Принципы административно-территориального деления Российской Федерации; – виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре; – перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использования именных вещей; – руководство по приему международных почтовых отправлений; – международную терминологию на французском языке; – порядок хранения, учета знаков почтовой оплаты; – принцип реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов; – инструкцию о порядке хранения условных ценностей; – перечень периодических изданий Российской Федерации; – сроки реализации товаров народного потребления; – порядок организации выплаты и доставки пенсий и других социальных выплат через организации федеральной почтовой связи с применением технологии электронного	– Оформлять почтовые операции с применением контрольно-кассовых машин; – пользоваться алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро всемирного почтового союза; – характеризовать каждый вид почтового отправления; – применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений; – оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления с уведомлением о вручении, разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом; – печатывать почтовые отправления; – оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый; – оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;	– Приема, сортировки, вручения и контроля почтовых отправлений, оформления почтовых операций; – реализации знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических изданий; – приема и выдачи почтовых переводов; – учета, хранения денег и других ценностей; – обращения к приложениям онлайн услуг; – получения информации на онлайн сервисах; – оформления почтовых отправлений на онлайн платформе сайта АО «Почта России».

	документооборота; – правила обработки банковских документов; – правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты); – принцип работы терминала самообслуживания; – порядок действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания; – правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – правила классификации и учета денег и условных ценностей; – тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – правила ведения картотеки с доставочными карточками и контроль доставки корреспонденции и периодической печати; – правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов; – основы ведения и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи.	– оформлять выдачу и доставку почтовых отправлений и почтовых переводов; – осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах; – заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой; – на почтово-кассовой машине снимать документы и водить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня); – обеспечивать порядок хранения знаков почтовой оплаты; – правильно реализовывать знаки почтовой оплаты; – реализовывать бестиражные и тиражные лотерейные билеты, соблюдать порядок хранения и учета условных ценностей; – пользоваться перечнем периодических изданий Российской Федерации; – реализовывать товары народного потребления; – реализовывать проездные билеты для льготных категорий граждан; – оказывать банковские услуги (по вкладам, банковским картам); – обрабатывать банковские документы (заполнять бланки, работать с заполненными бланками); – оформлять операции по выдаче и погашению	
--	--	---	--

		кредитов; – оказывать необходимую помощь клиентам по работе терминала самообслуживания; – оперативно действовать при повреждении или поломке терминала самообслуживания; – понимать технологии профессиональной деятельности; – предоставлять установленные формы отчетности, соблюдая сроки и порядок предоставления; – классифицировать и учитывать деньги и другие ценности; – применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; – выполнять прием денег и условных ценностей; – сортировать почтовые отправления и периодические издания по доставочным участкам.	
ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9 ПК. 4.6- ПК. 4.7 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 20 ЛР 31	– Сервисы оформления почтовых услуг в онлайн режиме на платформе сайта АО «Почта России»; – последовательность действий получения информации в онлайн сервисах; – порядок оформления почтовых отправлений на онлайн сервисах; – правила обращения с информацией о персональных данных; – о законодательной ответственности за	– Находить нужную информацию в приложениях онлайн услуг; – оформлять и распечатывать бланки к почтовым отправлениям в онлайн режиме; – определять плату за пересылку почтовых отправлений на онлайн платформе сайта АО «Почта России»; – выбирать цифровые средства общения и контент в соответствии с	– Использования различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; – проведения оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании

	нарушение обработки персональных данных. – виды и функции информационных сообщений, групп информационных объектов; – каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); – преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе; - культуру общения, принятую в цифровой среде; – принципы создания и функционирования интернет-сообществ в конкретной сфере деятельности. – цифровые инструменты и сервисы для проверки достоверности информации/гипотезы; – методы и приемы формулирования гипотез и задач; – цифровые ресурсы для решения задач/проблем в профессиональном и/или социальном контексте и для оценки результатов решения. – нормативно-правовую базу интернет-коммуникаций; – персонализированные онлайн-приложения и социальные онлайн-приложения; – облачные технологии.	целью взаимодействия и индивидуальными особенностями (культурными, познавательными и личностными) собеседника; – находить тематические интернет сообщества в конкретной сфере деятельности; – справляться с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия); – использовать цифровые средства общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности (командной работы); – формировать и проверять гипотезы; – выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи/проблемы; – оценить информацию/данные на достоверность и релевантность сравнением нескольких источников информации; – разделять комплексные задачи на подзадачи; отслеживать процесс исполнения задач помощью цифровых инструментов; – строить логические	поступающей информации и данных.
--	--	---	---

		умозаключения на основании информации/данных; – находить, анализировать структурировать информацию для создания электронных материалов.	
--	--	--	--

2.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 386 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 224 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 149 часов;

– самостоятельной работы обучающегося – 75 часов;

учебной практики - 72 часа;

производственной практики (по профилю специальности) – 90 часов.

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, 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 4.1. - ПК 4.5.	Раздел 1. Оформление почтовых операций	99	42	28		21		36	
	Раздел 2. Оформление финансовых услуг	53	23	12		12		18	
	Раздел 3. Технология поиска работы	63	42	7		21			
ПК 4.6. - ПК 4.7.	Раздел 4. Информационные сервисы онлайн услуг	81	42	18		21		18	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	90							90
	Всего:	386	130	65		75		72	90

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, курсовых работ (проектов)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций личностных результатов
1	2	3	4	5
Раздел 1. Оформление почтовых операций		99		
МДК 04.01 Теоретическое обучение по рабочей профессии 16019 Оператор почтовой связи		42		
Тема 4.1. Оформление приема, обработки и вручения внутренних почтовых отправлений	Содержание учебного материала:	10		
	Виды внутренних почтовых отправлений, их характеристика, прием в ОПС. Категории и разряды почтовых отправлений. Порядок приема, вручения, возврата, досыла почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах.	2	1,2	ОК. 01 – ОК. 09 ПК. 4.1- ПК. 4.3 ЛР. 2 ЛР. 6 ЛР.7 ЛР. 34 ЛР. 36
	Именные вещи ОПС. Знаки почтовой оплаты. Условные ценности. Перечень именных вещей и объектов почтовой связи. Назначение и использование именных вещей. Требования, предъявляемые к именным вещам. Порядок хранения учета и рассылки знаков почтовой оплаты. Реализация знаков почтовой оплаты. Инструкция о порядке хранения условных ценностей.	2	1,2	
	Заделка и вскрытие почтовых емкостей. Вручение. Возврат, досыл РПО. Оформление адресных ярлыков. Опечатывание, заделка и вскрытие почтовых емкостей (мешки, ящики полимерные многоразовые). Обработка входящих почтовых отправлений и вручение их адресатам. Сроки хранения не врученных почтовых отправлений, возврат, досыл.	2	1,2	
	Прием, переадресование, аннуляция и оформление заказов по подписке. Прием подписки, формирование заказов. Перечень периодических изданий Российской Федерации. Правила ведения картотеки с доставочными карточками. Контроль доставки корреспонденции и периодической печати. Принципы работы почтальонов и контроля за их работой. Инструкция по приему подписки и обработке подписной документации на периодические печатные издания. Переадресование и аннуляция подписки.	2	1,2	
	Прием и вручение внутренних EMS отправлений Характеристика внутренних EMS отправлений, способы и порядок приема. Порядок и сроки вручения адресатам. Оформление бланков ф.Е-1в, накладных,	2	1,2	

	ярлыков.			
	Практические занятия:	18		
	Оформление почтовых услуг с применением ПКТ. Исходящие внутренние РПО. Работа на почтово-кассовой машине в течение рабочего дня. Инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении почтово-кассовых операций. Характеристика почтовых отправлений. Тара для пересылки почтовых отправлений. Сопроводительные документы на почтовые отправления и емкости.	4	2, 3	
	Реализация ЗПО. Учет условных ценностей в ОПС. Прием РПО выделенных разрядов. Составление расписки-обязательства. Прием и обработка входящих писем разряда «Президентское»; прием исходящих писем разряда «Служебное»; хранение и возврат письменной корреспонденции разряда «Судебное».	2	2, 3	
	Формирование почтовых емкостей; оформление операций досыла/возврата РПО с применением ПКТ. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. Оформление и отправка уведомлений о вручении отправителю РПО. Оформление операций досыла, возврата почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах, формирование сопроводительных документов и исходящих почтовых емкостей.	4	2, 3	
	Обработка входящих почтовых емкостей, операции вручения РПО с применением ПКТ. Прием входящей почты, обработка и вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. Вручение дефектных почтовых отправлений и почтовых отправлений по доверенности. Оформление почтовых отправлений с наложенным платежом.	2	2, 3	
	Прием подписки и оформление заказов. Аннуляция, переадресование подписки. Заполнение бланков ф.СП-1, ф.СП-2, ф.СП-5. Работа с каталогами на периодическую подписку	4	2, 3	
	Прием/вручение отправлений ускоренной почты EMS Заполнение бланков ф.Е1в, оформление документов и ярлыков на исходящую почту, расчет платы за пересылку. Обработка и вручение входящих отправлений EMS	2	2, 3	
Тема 4.2. Оформление приема, обработки и вручения международных	Содержание учебного материала:	4		ОК. 01 – ОК. 09
	Виды международных почтовых отправлений, их характеристика, прием в ОПС. Порядок приема, обработки и вручения Алфавитный список стран и	2	1, 2	

почтовых отправлений	территорий мира, издаваемый Бюро всемирного почтового союза. Международная терминология на французском языке. Руководство по приему международных почтовых отправлений.			ПК. 4.1- ПК. 4.5 ЛР. 2, ЛР. 6 ЛР.7, ЛР. 34 ЛР. 36
	Обработка входящих почтовых емкостей с международными РПО. Вручение МРПО. Порядок приема входящей международной почты, обработка и вручение международных почтовых отправлений. Вручение МРПО с ТПО, ТУ.	2	1, 2	
	Практические занятия:	10		
	Оформление почтовых услуг с применением ПКТ. Исходящие международные РПО. Использование Алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого Бюро всемирного почтового союза. Применение бланков для оформления приема исходящих МРПО разных видов. Формирование исходящих почтовых емкостей. Оформление международных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.	4	2, 3	
	Вручение международных почтовых отправлений. Обработка входящих почтовых международных почтовых отправлений и вручение адресатам с применением ПКТ.	4	2, 3	
	Оформление операций приема /вручения международных EMS отправлений. Заполнение бланков ф.Е1, оформление документов и ярлыков на исходящую почту, расчет платы за пересылку. Обработка и вручение входящих отправлений EMS	2	2, 3	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение Правил оказания услуг почтовой связи. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Составление алгоритма порядка приема, обработки, получения, вручения и контроля различных видов и категорий почтовых отправлений с применением почтово-кассовых машин. - Составление алгоритма «Получение именных вещей объектов почтовой связи» - Составление алгоритма реализации знаков почтовой оплаты.		21		
Учебная практика				

Виды работ: Подготовка почтово-кассовой машины к началу работы, заправка квитанционной и дневниковой ленты, установка картриджа. Оформление почтовых операций с применением контрольно-кассовых машин. Прием, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах. Прием, сортировка, вручение, контроль почтовых отправлений. Реализация знаков почтовой оплаты. Прием подписки на периодические издания. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Оформление адресных ярлыков. Опечатывание почтовых отправлений. Заделка и вскрытие ящиков полимерных многоразовых.		36		
Раздел 2. Оформление финансовых услуг		52		
МДК 04.01 Теоретическое обучение по рабочей профессии 16019 Оператор связи		23		
Тема 4.3. Оформление финансовых услуг в отделениях почтовой связи	Содержание учебного материала:	8		
	Денежные переводы. Прием и оплата переводов денежных средств.	2	1, 2	ОК. 01 – ОК. 09 ПК. 4.1- ПК. 4.5 ЛР. 2, ЛР. 6 ЛР.7, ЛР. 34 ЛР. 36
	Реализация товаров. Услуги страхования в ОПС. Оформление заказов по услуге Почта-Маркет, оприходование платы за товары и за пересылку. Виды страховок, порядок продаж	2	1,2	
	Выплаты пенсий и социальных пособий в ОПС с применением электронного документооборота. Применение системы электронного документооборота. Инструкция по выплате пенсий и пособий. Правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты пенсий, прием отчета от почтальона.	2	1, 2	
	Оказание банковских услуг (вклады, кредиты) Правила оказания банковских услуг (вклады, банковские карты). Правила обработки банковских документов.	2	1, 2	
	Кассовые операции в ОПС Кассовая справка ф.МС-42, документы первичного учета. Препроводительные письма ф.МС-4, отчет по Дневнику ф.130 (АНФ 09/04). Отчеты второго уровня АНФ- виды, периодичность составления	2	1, 2	
	Практические занятия:	12		
	Оформление заказов по услуге Почта-Маркет Заполнение бланков заказов с предоплатой или с наложенным платежом. Расчет платы за заказы и доставку, оформление бланков переводов по заказам с	2	2, 3	

	наложенным платежом			
	Прием/оплата переводов денежных средств Оформление бланков переводов исходящих переводов, начисление платы за пересылку. оформление входящих переводов, оплата адресатам.	2	2, 3	
	Выплата пенсий и пособий на дому почтальонами. Подготовка поручений к оплате, получение денежной наличности по книге ф.55, составление отчета почтальона, контроль работы почтальона.	3	2, 3	
	Расчет процентов за пользование кредитом. Расчет процентов за пользование кредитом по дифференцированной и аннуитентной системам начисления процентов	2	2, 3	
	Оформление квитанций бланков строгой отчетности. Составление кассовой справки. Оформление квитанций бланков строгой отчетности. Составление кассовой справки, АНФ 09/04 за операционный день.	2	2, 3	
	Заполнение разделов и статей дневника ф.130. Отчет АНФ 04/22-ЗПО Заполнение разделов и статей дневника ф.130 данными за операционный день по услугам за наличный и безналичный расчет, высылки излишков денежной наличности, выведение остатков на конец рабочего дня. Подведение итогов по отчету АНФ 04/22 – ЗПО в разрезе товаров.	2	2, 3	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - Составление алгоритма реализации товаров народного потребления. - Составление алгоритма оказания услуг по денежным переводам. - Составление алгоритма оказания банковских услуг (по вкладам и кредитам). - Составление алгоритма оформления услуг по видам страхования. - Составление алгоритма реализации тиражных и бестиражных лотерейных билетов. - Составление алгоритма организации работы почтальона по доставке пенсий и пособий.		12		
Учебная практика Виды работ: Реализация бестиражных и тиражных лотерейных билетов. Порядок хранения и учета условных ценностей. Изучение инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и кладовой.		18		

Оказание банковских услуг (по вкладам, кредитам). Оформление страховых полисов по обязательному и добровольным видам страхования. Реализация товаров народного потребления. Прием и выдача почтовых переводов. Выдача в доставку почтальонам пенсионных поручений и денег для оплаты денежных переводов, прием отчета от почтальонов.				
Раздел 3. Технология поиска работы		63		
МДК.04.02. Планирование карьеры и адаптация выпускника на рабочем месте		42		
Тема 4.1. Введение. Рынок труда: понятие, функции, элементы	Содержание учебного материала:	2		
	Рынок труда, его структура. Спрос и предложения, методы их регулирования. Формы трудоустройства. Рынок труда в современных социально-экономических условиях. Безработица: понятие, виды, причины.	2	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-11, ЛР -1- ЛР-3, ЛР-5, ЛР 7- ЛР-9, ЛР-14, ЛР 15, ЛР-17, ЛР 23, ЛР-31-ЛР33, ЛР 34, ЛР 35
Тема 4.2. Профессиональная деятельность: виды, типы, режимы. Классификация профессий	Содержание учебного материала:	2		
	Понятие профессиональной деятельности. Функции профессиональной деятельности. Сферы профессиональной деятельности. Классификация профессий.	2	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1 - ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7 - ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31- ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
	Практическое занятие:	2		
	На основании закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» составьте алгоритм мероприятий необходимых для осуществления поиска работы.	2	2	
Тема 4.3. Конкурентоспособность выпускников профессиональных учебных заведений	Содержание учебного материала:	2		
	Конкурентоспособность как основное требование к работнику на рынке труда. Основные понятия, значимые для данной темы. Формирование представлений о составляющих конкурентоспособности работника на рынке труда, требованиях работодателей к выпускникам. Освоение способов анализа составляющих конкурентоспособности выпускников по осваиваемой профессии: сущность и социальная значимость профессии; преимущества получаемого образования; общие и профессиональные компетенции по профессии. Освоение способов анализа каждым выпускником своей конкурентоспособности. Формирование представлений о возможных способах	2	2	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-

	повышения конкурентоспособности выпускника.			34, ЛР-35
Тема 4.4. Карьера: понятие, типы, этапы	Содержание учебного материала:	2		
	Понятие карьеры. Подходы и типологизации карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры. Карьерные кризисы. Стратегическая карта управления карьерой, Что нужно знать об отрасли, компании, должности. Профессии топ-50. «soft skills» компетенции.	2		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3-Р-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 4.5. Слагаемые профессиональной карьеры. Планирование профессиональной карьеры	Содержание учебного материала:	2		
	Понятие профессиональной карьеры. Виды карьеры. Факторы, влияющие на карьеру. Построение собственной карьеры с учетом личных интересов, способностей, склонностей.	2	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 4.6. Компетентность и компетенции, которые оценивают работодатели	Содержание учебного материала:	1		
	Понятие компетентности, компетенций. Оценка компетенций. Компетентность и компетенции, которые оценивают работодатели.	1	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
	Практическое занятие:	1		
	Составить перспективный план развития выпускника КГБ ПОУ ХКОТСО	1	1	
Тема 1.7. Технологии поиска работы и эффективного трудоустройства	Содержание учебного материала:			
	Понятие трудоустройства. Цели, стратегия и тактика, возможности поиска работы. Этапы поиска работы.	2	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9,

				ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 1.8. Модели и способы поиска работы	Содержание учебного материала:	2		
	Способы и стратегии поиска работы. Источники поиска работы. Правила позитивного влияния на работодателя.	2	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 1.10. Самоменеджмент при трудоустройстве. Портфолио. Резюме. Сопроводительное письмо. Переговоры	Содержание учебного материала:	4		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
	Портфолио. Резюме. Сопроводительное письмо. Переговоры с работодателем. Причины безуспешного поиска работы.	4	1	
	Практическое занятие:	2		
	Составление резюме	2	2	
Тема 1.11. Собеседование: виды, типы, стадии собеседования	Содержание учебного материала:	4		
	Собеседование: понятие, виды, типы, стадии собеседования. Подготовка к собеседованию. Правила поведения на собеседовании. Вопросы, задаваемые на собеседовании. Выстраивание беседы с потенциальным работодателем.	4	1	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 1.12.	Содержание учебного материала:	2		

Правовой аспект молодого специалиста. Трудовой договор. Испытание при приеме на работу.	Трудовой договор: понятие, стороны, виды. Документы, предъявляемые при оформлении трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Испытательный срок.	2	2	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 1.13. Прекращение трудового договора	Содержание учебного материала:	2		
	Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	2	2	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
Тема 1.14. Понятие «адаптация». Профессиональная адаптация, ее виды. Адаптация на новом рабочем месте	Содержание учебного материала:	2		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
	Понятие адаптации. Адаптация на рабочем месте: виды, способы, периоды. Профессиональная адаптация: ее особенности.	2	2	
	Практическое занятие:	2		
	Ролевая игра: «Прием на работу».	2	2	
Тема 1.15. Планирование профессионального развития выпускника	Содержание учебного материала:	2		ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-11, ЛР -1, ЛР-2, ЛР-3, ЛР-5, ЛР-7, ЛР-8, ЛР-9, ЛР-14, ЛР-15, ЛР-17, ЛР-23, ЛР-
	Основные понятия темы. Успех и профессиональное развитие. Стадии профессионального развития. Факторы, обеспечивающие успешное профессиональное продвижение. Освоение способов проработки профессионального развития. Определение вариантов профессионального развития каждым обучающимся.	2	2	

				31, ЛР-32, ЛР-33, ЛР-34, ЛР-35
	Самостоятельная работа студента Работа с основной и дополнительной литературой. Составление сопроводительного письма На основании Трудового кодекса РФ, и образца типового трудового договора, составить индивидуальный трудовой договор для своей профессии. Человек в условиях реформирования экономики Взаимодействие и взаимовлияние личности в коллективе Коллектив. Основные составляющие Составить и выступить с сообщениями по темам: Права граждан в области занятости. Правила Рони Как правильно реагировать на критику Возможные профессиональные заболевания и меры их предупреждения Если вы оказались без работы Составить презентации: Востребованные профессии в Хабаровске и Хабаровском крае Самопрезентация	21		
Раздел 4 Информационные сервисы онлайн услуг		63		
МДК. 04.03 Информационные сервисы получения почтовых услуг		42		
Тема 4.1. Развитие обмена данными с использованием цифровых технологий	Содержание	6		ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9 ПК. 4.6- ПК. 4.7 ПК 1.5, 2.5, 3.5. ЛР 13 ЛР 14
	Введение. Обмен и сотрудничество с использованием цифровых технологий. Методы подтверждения соответствия физической идентичности и цифровой идентичности.	2	1	
	Управление цифровой идентичностью, данными, информацией и цифровым контентом. Цифровая репутация. Суть цифровой компетенции. Нормативно-правовое регулирование вопросов цифровой компетенции	2	1	
	Персонализированные онлайн-приложения. Государственные и частные предложения и сервисы	2	1	
	Практические занятия	4		
	Сервисы государственных и частных онлайн услуг	2	2, 3	

	Сервисы облака хранения данных	2	2, 3	ЛР 20 ЛР 31
Тема 4.2. Цифровые технологии АО «Почта России»	Содержание	18		
	Цифровые технологии АО «Почта России». Сервисы для клиентов и сотрудников. Почтовые услуги в режиме онлайн	2	1, 2	
	Заказные электронные письма. Подключение к сервису, оформление услуги	2	1, 2	
	Массовое производство отправлений. Центры гибридной печати писем. Массовая отправка писем и счетов	2	1, 2	
	Финансовые электронные услуги. Оформление денежных переводов, платежей и страховых услуг	2	1, 2	
	Подписка онлайн. Электронные каталоги, порядок оформление подписки	2	1, 2	
	Электронные обращения. Порядок составления электронных обращений	2	1, 2	
	Рекламные услуги для бизнеса (локальная и таргетированная рассылка, цифровая реклама в ОПС)	2	1, 2	
	Отправка писем и посылок интернет-магазинами	2	1, 2	
	Услуги доставки для бизнеса (легкий возврат, массовая рассылка посылок, упрощенный экспорт)	2	1, 2	
	Практические занятия	14		
	Изучение цифровых сервисов по почтовым услугам онлайн на сайте АО «Почта России»	4	2, 3	
	Оформление бланков к почтовым онлайн услугам	2	2, 3	
	Оформление финансовых онлайн услуг	4	2, 3	
	Оформление подписки онлайн	2	2, 3	
	Оформление электронных обращений	2	2, 3	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебников и учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		21		

- Составление алгоритма «Поиск индекса и адреса». - Составление алгоритма «Подготовка предзаполненного почтового отправления». - Составление алгоритма «Подготовка предоплаченного почтового отправления». - Составление алгоритма «Оформление он-лайн обращений». - Составление алгоритма «Оформление он-лайн услуг по переводу денежных средств адресату». - Составление алгоритма «Оформление он-лайн услуг страхования». - Оформление презентации по услугам он-лайн на сайте АО «Почта России».			
Учебная практика Виды работ: Контроль прохождения почтовых отправлений в мобильном приложении и на сайте АО «Почта России». Поиск индексов и адресов. Заполнение бланков на сайте АО «Почта России». Оформление предзаполненных и предоплаченных почтовых отправлений на сайте АО «Почта России». Оформление подписки он-лайн. Оформление услуг страхования. Оформление переводов он-лайн. Оформление онлайн обращений по розыску почтовых отправлений и качеству обслуживания.	18		ПК 3.1, 3.2,
Производственная практика по профилю специальности Виды работ: Прием, сортировка, вручение и контроль почтовых отправлений. Применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы. Реализация знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки на периодические издания. Прием и выдача почтовых переводов. Оформление страховых полисов по видам страхования. Учет, хранение и выдача денег и других ценностей. Классификация и учет денег и других ценностей. Сортировка почтовых отправлений и периодических изданий по доставочным участкам. Организация и контроль работы почтальонов. Ведение картотеки с доставочными карточками, контроль доставки корреспонденции и периодической печати. Вручение почтовых отправлений по упрощенной системе вручения. Прием предзаполненных, предоплаченных почтовых отправлений. Прием партийных отправлений от организаций по плагину «Партионная почта».	90		
Всего	386		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа ПМ предполагает наличие:

учебного кабинета:

- Эксплуатации почтовой связи;
- Информационных технологий в почтовой связи;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- персональные компьютеры, объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет;
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер, фискальный регистратор, сканеры ШПИ, электронные весы;
- программное обеспечение: программа для ПКТ (ЕАС ОПС);
- средства малой механизации;
- именные вещи.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран.
- принтеры (струйный, лазерный, матричный);
- интерактивная доска.

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику, которую необходимо проводить сосредоточенно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Печатные издания, Федеральные и нормативные документы

1. Федеральный закон «О связи». М. 2003
2. Федеральный закон «О почтовой связи». М.1999
3. 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

Дополнительные источники:

3. Иванова С.П. Работа с кассовым аппаратом: Пошаговые действия: практическое пособие. – М.: А-Приор, 2006
4. Инструкция о порядке осуществления, контроля и документального оформления кассовых операций в ФГУП «Почта России», утвержденная приказом ФГУП «Почта России», актуальная версия на период изучения
5. Инструкция о порядке обработки периодических печатных изданий в газетных узлах и отделениях почтовой связи. – 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. Арустамов Э.А. Техническое оснащение торговых организаций: учебник для среднего профессионального образования. - М.: Академия, 2007
9. Порядки и инструкции, регламентирующие оказание услуг почтовой связи, их учет и отображение в производственной отчетности с дополнениями и изменениями на момент изучения актуального технологического процесса.
10. Контрольные сроки пересылки посылок, нормативов их обработки и перевозки, а также доставки извещений, утвержденные приказом ФГУП «Почта России» от 05.06.2007 № 229-п
11. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 04.06.2018 № 257 об утверждении Нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции

12. Приказ ФГУП «Почта России» от 29.12.2009 № 504 – п «Об утверждении контрольных сроков пересылки отправок 1-го класса, посылок 1-го класса».

13. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 29.06.18 № 413/1-р об утверждении Контрольных сроков пересылки посылок нестандартных и нестандартных негабаритных (в том числе внутренних почтовых отправок «Посылка лёгкий возврат» между городами федерального значения, административными центрами субъектов Российской Федерации

14. Распоряжение ФГУП «Почта России» от 29.06.18 № 412/1-р «Об утверждении контрольных сроков пересылки отправок EMS»

15. 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»

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

17. СМК.ФГУП.И.7.2.1/1 Инструкция «О порядке заказа, изготовления, учета, применения и уничтожения именных вещей в ОСП ФГУП «Почта России», введенная с 17 января 2011г.

18. А.В. Максин, Е.А. Качалина, В.Е. Голяков, С.В. Власова - Ключевые компетенции цифровой экономики. Критическое мышление в цифровой среде. Рязанский инновационный научно-технологический центр ускоренной подготовки АНО «Цифровой регион», стр.148, электронная версия, сайт <http://digitalr.ru/>

19. Н.В. Расщепкина, Е.В. Борисова- Ключевые компетенции цифровой экономики. Коммуникация и кооперация в цифровой среде. Рязанский инновационный научно-технологический центр ускоренной подготовки АНО «Цифровой регион», стр.54, электронная версия, сайт <http://digitalr.ru/>

20. Коржов В.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс]/ Коржов В.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1643.html>.— ЭБС «IPRbooks»

21. Система формирования знаний в среде Интернет [Электронный ресурс]: монография/ В.И. Аверченков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7006.html>.— ЭБС «IPRbooks»

22. Студент в среде e-Learning: учебное пособие / Т. В. Козлова, К. А.

Саркисов, А. Н. Козлов, Д. В. Волков. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 116 с. — ISBN 978-5-374-00542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10850.html> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

23. Калмыкова, О. В. Студент в информационно-образовательной среде: учебное пособие / О. В. Калмыкова, А. А. Черепанов. — Москва: Евразийский открытый институт, 2011. — 102 с. — ISBN 978-5-374-00483-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10849.html> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

24. Селетков, С. Н. Аналитические исследования в информационных и коммуникационных средах: учебное пособие / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская. — Москва: Евразийский открытый институт, 2010. — 184 с. — ISBN 978-5-374-00368-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10604.html> (дата обращения: 11.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

25. Липаева Т.А., Чернова Т.В. Методические рекомендации по формированию ключевых компетенций цифровой экономики у обучающихся профессиональных образовательных организаций — Кострома, 2020 — 54 с. Областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования» кафедра развития профессионального образования- — Текст: электронный

26. Методические рекомендации по формированию ключевых компетенций цифровой экономики у обучающихся профессиональных образовательных организаций Кировской области [Текст] / Авт.-сост. Т.В. Стебакова. - Киров: КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области», 2020. - 18 с. УДК 372.8 ББК 74.266.5 (2 Рос – 4 Ки). 1

Интернет-ресурсы:

<https://www.pochta.ru> - Сайт ФГУП «Почта России»;

<http://www.informika.ru>- официальный сервер Минобразования России, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования России;

<https://indexphone.ru> – сайт (информационный ресурс) о почтовых индексах, почтовых отделениях;

<https://lookpost.ru> – сайт (информационный ресурс) о

<https://pochta.tech> – сайт IT технологий АО «Почта России»;
<http://www.osp.ru> – издательство «Открытые системы», содержит электронные версии ряда журналов по сетевым технологиям и телекоммуникациям;
<http://www.rambler.ru>- поисковая система Рамблер;
<http://www.google.ru>- поисковая система Google;

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 кабинетов;
- 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.04 Маркетинг

ОП.06 Культура делового общения

ОП.07 Безопасность жизнедеятельности

ОП. 09 Бухгалтерский учет

ОП.10 Статистика связи

ОП.11 Основы исследовательской деятельности

ОП.12 Основы предпринимательской деятельности

ОП.13 Защита прав потребителей

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 ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для квалификации «Специалист почтовой связи» является освоение учебной практики в объеме 90 а/часов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля, которая проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Для обеспечения эффективности образовательного процесса образовательное учреждение вводит следующие требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам профессионального модуля: высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки ЛР	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК 4.1. Выполнять прием, сортировку вручение и контроль почтовых отправлений, оформление почтовых операций.	- точность и скорость выполнения приема, сортировки и вручения почтовых отправлений; - точность и скорость оформления почтовых операций с использованием контрольно-кассовых машин; - точность характеристики всех видов почтовых отправлений; - качество печатаемых почтовых отправлений, заделки и вскрытия ящиков полимерных многооборотных; - безошибочная работа на почтово-кассовых машинах; - демонстрация точности контроля почтовых отправлений; - демонстрация эффективного использования алфавитного списка стран и территорий мира, издаваемого бюро Всемирного почтового союза. ЛР 6 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Контрольные работы по темам МДК Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю

ПК 4.2. Осуществлять реализацию знаков почтовой оплаты, товаров народного потребления, подписки периодических печатных изданий.	- демонстрация правильной сортировки периодических печатных изданий по доставочным участкам; - демонстрация правильной реализации знаков почтовой оплаты, бестиражных и тиражных лотерейных билетов; - демонстрация правильной реализации. товаров народного потребления; -демонстрация организации правильного учета и хранения условных ценностей; - демонстрация грамотного использования перечня периодических изданий РФ; - точность и скорость приема подписки на периодические печатные издания. 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.	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Контрольные работы по темам МДК Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
--	---	--

ПК 4.3. Выполнять прием и выдачу почтовых переводов	- точность и скорость оформления приема и выдачи внутренних и международных переводов денежных средств с использованием ККМ; - качество обработки банковских документов (заполнении бланков, работа с заполненными бланками); - скорость и качество оформления кредитной документации по потребительским и экспресс-кредитам); -точность и скорость оформления документации по выдаче и погашению кредитов; - демонстрация качества оказания помощи клиентам по работе терминала самообслуживания; -демонстрация скорости и точности действий при повреждении или поломке терминала самообслуживания. ЛР 34 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Контрольные работы по темам МДК Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
--	--	--

ПК 4.4. Осуществлять выплату пенсий и пособий.	- демонстрация знаний и навыков работы по системе электронного документального оборота при выплате пенсий и пособий; - демонстрация умений проводить операции выплаты пенсий и пособий на ПКТ; - точность и скорость формирования и предоставления установленных форм отчетности. 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.	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Контрольные работы по темам МДК Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 4.5. Осуществлять учет, хранение и выдачу денег и других ценностей	- точность классификации денег и других ценностей; - демонстрация правильного порядка приема и выдачи денег и условных ценностей; - демонстрация организации правильного хранения и учета денежных средств и других ценностей. ЛР 36 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Контрольные работы по темам МДК Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю

ПК 4.6. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	- ориентирование в электронных сервисах доступа к цифровой среде; - демонстрация умений пользоваться приложением и сайтом АО «Почта России»; - демонстрация умений пользоваться другими интернет-источниками для получения справочной информации по почтовым услугам. 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».	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
ПК 4.7. Критическое мышление в цифровой среде	- демонстрация умений оценивать данные информации и цифрового контента; - демонстрировать понимание законодательства о защите персональных данных и обеспечении конфиденциальности. ЛР 20 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	Текущий контроль в форме: - тестового опроса; - защиты практических работ; Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Экзамен квалификационный по профессиональному модулю
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- демонстрация интереса к будущей профессии.	собеседование, интерпретация результатов собеседования, анализ участия студента во

проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР 2 Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	внеучебных мероприятиях по популяризации специальности
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 разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения почтовых операций; финансовых услуг и услуг пунктов коллективного доступа - 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 средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время учебной 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	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время учебной практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач

	нестандартной ситуации; - аргументированность принятия решения в производственной ситуации. 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.	
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. ЛР 31 Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время учебной практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	- осуществлять информационный обмен между объектами почтовой связи по почтовым	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время учебной

профессиональной деятельности.	переводам и регистрируемым почтовым отправлениям; - работать с персональным компьютером; - использовать программное обеспечение, установленное на контрольно-кассовых машинах (в рамках профессиональной деятельности). ЛР 20 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.	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 и мастерами в ходе обучения; -сотрудничество с коллегами, руководством и мотивированное общение с потребителями. ЛР 21 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время учебной 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, анализ результата работы команды; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы. ЛР 13 Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей;	рефлексия, собеседование, наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ и во время учебной практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач, деловая игра

	стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
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 самостоятельной работы 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 учебной практики, интерпретация результатов собеседования и наблюдения, решение производственных задач
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области оформления почтовых операций, финансовых услуг и услуг пункта коллективного доступа. 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.	собеседование, наблюдение за учебной и внеучебной деятельностью студента, интерпретация результатов собеседования и наблюдения